



Ministerstvo zahraničních věcí  
České republiky

# Příručka diplomatického protokolu I.

**Výsady a imunity**

**Česká verze**

Diplomatický protokol  
prosinec 2015



## Úvodem

Publikace, kterou připravil a předkládá Diplomatický protokol Ministerstva zahraničních věcí, má za cíl usnadnit práci diplomatických misí, konzulárních úřadů, mezinárodních organizací a honorárních konzulárních úřadů a jejich personálu na území České republiky v oblasti výsad a imunit.

Snaží se postihnout návod na řešení všech základních situací, kterým mise a její personál čelí při zajišťování svého řádného fungování. Poskytuje v souhrnné podobě příklady praktických postupů a nabízí příslušné formuláře.

Stejně jako všichni pracovníci Diplomatického protokolu, kteří se na tvorbě této publikace podíleli, pevně věřím, že cíl, který jsme si vytkli, bude naplněn - tedy že komunikace mezi Ministerstvem zahraničních věcí a diplomatickými misemi, které má Česká republika tu čest a potěšení na svém území hostit, bude alespoň v této specifické oblasti ještě snazší a efektivnější. Věřím zároveň, že v krátkém čase bude moci být podobným způsobem představena i druhá, dosud rozpracovaná část „diplomatické příručky“, zaměřená na oblast protokolárních pravidel a organizace návštěv.

Přeji úspěšnou misi a příjemný pobyt v České republice!

Markéta Šarbochová  
ředitelka Diplomatického protokolu  
Ministerstva zahraničních věcí  
České republiky



## **Zvláštní poděkování**

Diplomatický protokol děkuje:

- Paní Pavle Kmochové za laskavé přeložení celého textu Příručky
- Firmě Papelote za grafické ztvárnění a výrobu desek
- Filipu Čížkovi za sazbu a grafickou úpravu textu Příručky v českém i anglickém jazyce



# Obsah

|                                                                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Úvodem</b>                                                                                                         | <b>3</b>  |
| <b>1   Registrace osob</b>                                                                                            | <b>11</b> |
| 1.1. Úkony před příjezdem do České republiky                                                                          | 11        |
| 1.2. Registrace Diplomatickým protokolem po příjezdu do České republiky                                               | 14        |
| 1.3. Identifikační průkaz pro osoby požívající výsad a imunit                                                         | 19        |
| 1.4. Podmínky zaměstnávání soukromých služebních osob                                                                 | 35        |
| 1.5. Odjezd člena personálu a jeho rodinných příslušníků, vrácení průkazů                                             | 39        |
| 1.6. Výjezdní příkaz                                                                                                  | 40        |
| 1.7. Začátek a konec výsad a imunit                                                                                   | 40        |
| 1.8. Místní síly                                                                                                      | 42        |
| 1.9. Diplomatická listina                                                                                             | 42        |
| 1.10. Přílohy                                                                                                         | 44        |
| <b>2   Ochrana a bezpečnost diplomatických misí</b>                                                                   | <b>53</b> |
| 2.1. Trvalá bezpečnostní opatření                                                                                     | 53        |
| 2.2. Dočasná bezpečnostní opatření                                                                                    | 54        |
| 2.3. Odcizení nebo poškození majetku mise                                                                             | 56        |
| 2.4. Komerové systémy                                                                                                 | 57        |
| 2.5. Kybernetická bezpečnost                                                                                          | 58        |
| <b>3   Registrace motorových vozidel</b>                                                                              | <b>61</b> |
| 3.1. Obecný postup                                                                                                    | 61        |
| 3.2. Postup při registraci motorových vozidel prostřednictvím Diplomatického protokolu Ministerstva zahraničních věcí | 64        |
| 3.3. Ukončení registrace motorového vozidla osoby požívající výsad a imunit                                           | 66        |
| 3.4. Správní poplatky vybírané při registraci motorových vozidel                                                      | 67        |
| 3.5. Doklady předkládané Ministerstvu dopravy po jejich potvrzení Ministerstvem zahraničních věcí                     | 69        |
| 3.6. Přílohy                                                                                                          | 74        |
| <b>4   Řidičské průkazy</b>                                                                                           | <b>91</b> |
| 4.1. Oprávnění k řízení motorových vozidel v České republice                                                          | 91        |

|                                                                                    |            |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>5   Dodržování pravidel silničního provozu</b>                                  | <b>93</b>  |
| 5.1. Základní pravidla silničního provozu                                          | 93         |
| 5.2. Dopravní přestupky a dopravní nehody osob požívajících výsad a imunit         | 95         |
| 5.3. Parkování                                                                     | 99         |
| 5.4. Přílohy                                                                       | 102        |
| <br>                                                                               |            |
| <b>6   Bezcelní dovoz zboží</b>                                                    | <b>105</b> |
| 6.1. Postup pro bezcelní dovoz zboží                                               | 105        |
| 6.2. Přílohy                                                                       | 108        |
| <br>                                                                               |            |
| <b>7   Refundace nepřímých daní</b>                                                | <b>113</b> |
| 7.1. Daň z přidané hodnoty                                                         | 113        |
| 7.2. Spotřební daně                                                                | 119        |
| 7.3. Ekologické daně                                                               | 123        |
| 7.4. Přílohy                                                                       | 126        |
| <br>                                                                               |            |
| <b>8   Zajištění spojení cizí mise s orgány vysílajícího a přijímajícího státu</b> | <b>167</b> |
| 8.1. Zřízení pevné radiostanice                                                    | 167        |
| 8.2. Diplomatická pošta                                                            | 167        |
| 8.3. Elektronická komunikace s orgány České republiky                              | 168        |
| <br>                                                                               |            |
| <b>9   Podmínky pro dovoz, vývoz, tranzit a držení střelných zbraní</b>            | <b>173</b> |
| 9.1. Nabývání, držení a nošení civilních zbraní a střeliva                         | 173        |
| 9.2. Registrace zbraní                                                             | 173        |
| 9.3. Vývoz, dovoz a tranzit zbraní a střeliva                                      | 174        |
| <br>                                                                               |            |
| <b>10   Zajištění bezpečnosti zahraničních návštěv (chráněných osob)</b>           | <b>177</b> |
| 10.1. Bezpečnostní doprovod Policie České republiky                                | 177        |
| 10.2. Zahraniční bezpečnostní doprovod                                             | 177        |
| 10.3. Přílohy                                                                      | 180        |

|                                                                                                       |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>11   Režim pohybu na Letišti Václava Havla Praha</b>                                               | <b>185</b>     |
| 11.1. Parkování před letištními Terminály 1 a 2                                                       | 185            |
| 11.2. Podmínky vstupu do neveřejných letištních prostorů                                              | 186            |
| 11.3. Režim pohybu v jednotlivých typech neveřejných letištních prostorů                              | 187            |
| 11.4. VIP salonky                                                                                     | 191            |
| 11.5. Bezpečnostní kontrola osob a zavazadel (včetně diplomatické pošty) při odletu                   | 192            |
| 11.6. Terminály pro účely nepravidelných letů                                                         | 192            |
| 11.7. Přílohy                                                                                         | 194            |
| <br><b>12   Povolování letů cizích státních letadel a hlášení specifických letů civilních letadel</b> | <br><b>203</b> |
| 12.1. Definice                                                                                        | 203            |
| 12.2. Vyřízení žádosti o jednorázové diplomatické povolení                                            | 204            |
| 12.3. Roční diplomatické povolení                                                                     | 204            |
| 12.4. Stálé diplomatické povolení                                                                     | 205            |
| 12.5. Ohlašování letů civilních letadel přepravujících VIP osoby                                      | 205            |
| 12.6. Povolování letů mimo působnost Ministerstva zahraničních věcí České republiky                   | 205            |
| 12.7. Přílohy                                                                                         | 208            |
| <br><b>13   Přesun a pobyt cizích ozbrojených sil</b>                                                 | <br><b>211</b> |
| 13.1. Ohlášení přesunu nebo pobytu za účelem povolení vstupu                                          | 211            |
| 13.2. Doklady                                                                                         | 211            |
| 13.3. Přesun a pobyt ozbrojených sil NATO a států Pfp                                                 | 212            |
| 13.4. Přesun po veřejných silnicích                                                                   | 212            |
| <br><b>14   Zaměstnání v České republice</b>                                                          | <br><b>213</b> |
| 14.1. Vyslaný člen personálu                                                                          | 213            |
| 14.2. Rodinný příslušník                                                                              | 214            |
| 14.3. Místní síly                                                                                     | 216            |



## 1 | Registrace osob

### 1.1. Úkony před příjezdem do České republiky

#### 1.1.1. Podání žádosti o vízum

Před odjezdem do České republiky za účelem dlouhodobého pracovního působení na diplomatické misi, konzulárním úřadu nebo mezinárodní vládní organizaci je třeba věnovat pozornost tomu, zda se na konkrétní osobu vztahuje povinnost podat žádost o **vízum k pobytu nad 90 dnů za účelem podání žádosti o povolení k dlouhodobému pobytu vydávaného Ministerstvem zahraničních věcí České republiky** dle § 30 odst. 2 zákona č. 326/1999 Sb. o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů.

Zejména je nutné rozlišit mezi možnostmi krátkodobého bezvízového pobytu v České republice pro držitele diplomatických či služebních pasů (stanoveného např. dvoustrannou dohodou) a dlouhodobým pobytem za účelem přidělení k diplomatické misi v České republice, ke kterému je výše uvedené vízum vyžadováno.

Registrace Diplomatickým protokolem Ministerstva zahraničních věcí České republiky může být provedena pouze v případech, kdy osoby žádající o registraci přicestují na území České republiky v souladu se svým vízovým resp. bezvízovým statutem.

Žádost o vízum jsou **povinny** podat následující osoby:

- člen personálu diplomatické mise nebo konzulárního úřadu státu, se kterým má Česká republika vízovou povinnost (tzn. vstup a pobyt na území České republiky je umožněn pouze na základě platného víza), a jeho rodinný příslušník, pokud je občanem tohoto státu;
- pracovníci mezinárodních vládních organizací, kteří jsou občany státu, se kterým má Česká republika vízovou povinnost;
- rodinný příslušník občana státu, se kterým má Česká republika bezvízový styk, který je však sám občanem státu s vízovou povinností;
- rodinný příslušník občana EU, který sám není občanem EU a není držitelem pobytové karty rodinného příslušníka občana EU na území jiného členského státu EU ve smyslu čl. 10 směrnice 2004/38/ES o právu občanů Unie a jejich rodinných příslušníků svobodně se pohybovat a pobývat na území členských států.

Povinnost podat žádost o vízum se **nevztahuje** na následující osoby:

- občan EU;
- rodinný příslušník občana EU, který sám není občanem EU a je držitelem pobytové karty rodinného příslušníka občana EU na území jiného členského státu EU ve smyslu čl. 10 směrnice 2004/38/ES o právu občanů Unie a jejich rodinných příslušníků svobodně se pohybovat a pobývat na území členských států;

- člen personálu diplomatické mise nebo konzulárního úřadu státu, se kterým má Česká republika uzavřenou dohodu o zrušení vízové povinnosti (ve smlouvě musí být stanoveno, že vstupní vízum za účelem dlouhodobého pobytu, resp. přidělení k misi, není vyžadováno), a jeho rodinný příslušník, pokud je občanem tohoto státu a vztahují se na něj příslušná ustanovení zmíněné dvoustranné dohody.

### 1.1.2. Obecné náležitosti žádosti o vízum

Ministerstvo zahraničních věcí vysílajícího státu, resp. příslušná mezinárodní vládní organizace, požádá před odjezdem nového pracovníka mise, úřadu nebo organizace se sídlem v České republice, nebo jeho rodinného příslušníka, na českém zastupitelském úřadě v příslušné zemi verbální notou o vydání víza.

Žádost je třeba podat 2 měsíce před plánovaným odjezdem pracovníka do České republiky.

K verbální notě se přikládá:

- vyplněný formulář „Žádost o udělení dlouhodobého víza“;
- diplomatický pas (diplomatický zástupce, konzulární úředník a jejich rodinní příslušníci) nebo služební pas (člen administrativního a technického personálu diplomatické mise, konzulární zaměstnanec konzulárního úřadu, člen služebního personálu diplomatické mise nebo konzulárního úřadu a jejich rodinní příslušníci), příp. běžný cestovní pas (vedoucí a úředník mezinárodní vládní organizace a jejich rodinní příslušníci, soukromá služební osoba);
  - v případě, že vysílající stát nevybavuje rodinné příslušníky diplomatickým nebo služebním pasem, je možné ve výjimečných případech status rodinného příslušníka potvrdit diplomatickou notou ministerstva zahraničních věcí vysílajícího státu s objasněním praxe vydávání pasů rodinným příslušníkům a zároveň potvrzením, že dotyčná osoba je považována za rodinného příslušníka ve smyslu Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích
- 1 fotografie pasového formátu;
- další podklady podle kategorie žadatele – viz dále.

### 1.1.3. Další specifické náležitosti žádosti o vízum dle kategorie osob

#### Vyslaný člen personálu

V případě vyslaných členů personálu je nezbytné, aby verbální nota ministerstva zahraničních věcí vysílajícího státu obsahovala kategorii personálu dle Vídeňské úmluvy o diplomatických<sup>1</sup>, resp. konzulárních<sup>2</sup> stycích a jméno jeho předchůdce na diplomatické misi nebo konzulárním úřadu.

---

1 Kategorie personálu: diplomatický personál (vč. diplomatické hodnosti), administrativní a technický personál, služební personál

2 Kategorie personálu: konzulární úředník (vč. konzulární hodnosti), konzulární zaměstnanec, služební personál

Pokud nový pracovník na misi nebo úřadě nikoho nestřídá a dochází v jeho případě k navýšení počtu personálu mise nebo úřadu, musí být tato skutečnost v nótě výslovně uvedena.

## Děti

**V případě dětí mladších 18 let, které do České republiky cestují pouze s jedním z rodičů,** se dále předkládá úřední doklad upravující pobyt dítěte v České republice vyplývající z rodinné situace. Jedná se např. o soudní rozhodnutí o střídavé roční péči o dítě (zejména v případě rozvedených párů), notářsky ověřenou dohodu rodičů o péči o dítě, resp. o pobytu dítěte v České republice s uvedením doby pobytu, příp. notářsky ověřené prohlášení druhého rodiče (souhlas s pobytem dítěte v České republice po dobu vyslání).

K žádosti je nutné přiložit originál výše uvedeného, řádně ověřeného (podle vnitrostátních podmínek státu žadatele) dokumentu – tj. např. dokument, jehož podpis je ověřen na diplomatické misi České republiky, superlegalizovaný dokument, ev. dokument opatřený apostilou.

**V případě dětí ve věku 18 – 26 let** se dále předkládá potvrzení o přijetí ke studiu v řádném denním celoročním studiu bakalářského nebo magisterského typu (příp. posledního ročníku střední školy) na škole evidované Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky.

V případě, že dítě nemá v České republice zajištěné studium výše uvedeného typu, je nutné podat žádost o povolení k pobytu prostřednictvím Ministerstva vnitra České republiky. Žádost je možné podat ve zjednodušeném režimu vydávání pobytových povolení rodinným příslušníkům členů personálu diplomatických misí<sup>3</sup>.

Pokud během pobytu v České republice legalizovaného prostřednictvím Ministerstva vnitra České republiky zahájí dítě řádné studium akceptované pro účely registrace<sup>4</sup>, bude možné jeho registraci dodatečně provést.

**V případě dětí odkázaných na trvalou péči rodičů** se dále předkládá potvrzení certifikovaného zdravotnického zařízení.

## Soukromé služební osoby

Žádost o vízum k pobytu nad 90 dnů za účelem podání žádosti o povolení k dlouhodobému pobytu vydávaného Ministerstvem zahraničních věcí se podává na českém zastupitelském úřadě ve státě, jehož je soukromá služební osoba občanem, popřípadě jenž vydal cestovní doklad, jehož je cizinec držitelem, nebo ve státě, ve kterém má cizinec povolen dlouhodobý nebo trvalý pobyt<sup>5</sup>.

---

3 viz nóta Ministerstva zahraničních věcí České republiky, odboru Konzulárních koncepcí a metodiky č.j. 304148/2014-KKM ze dne 5. června 2014

4 tzn. řádné denní celoroční studium bakalářského nebo magisterského typu na škole evidované Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky (jazykové kurzy ani přípravné kurzy ke studiu na vysoké škole nejsou pro účely registrace akceptovány)

5 Seznam zemí, jejichž státní příslušníci jsou oprávněni požádat o udělení víza i na jiném zastupitelském úřadě, uvádí vyhláška č. 429/2010 Sb., stanovící výjimky z povinnosti cizince požádat o vízum nebo povolení k pobytu na místně příslušném zastupitelském úřadě České republiky.

K žádosti o vízum musí být kromě standardních náležitostí přiložena ověřená kopie podepsané pracovní smlouvy<sup>6</sup> označená Diplomatickým protokolem.

Soukromá služební osoba bude vyzvána k osobnímu pohovoru. Součástí tohoto pohovoru může být mj. ověření schopnosti komunikace mezi soukromou služební osobou a budoucím zaměstnavatelem a ověření znalosti podmínek pracovní smlouvy a pobytu v České republice.

Před vyznačením víza může být českým zastupitelským úřadem vyžádáno potvrzení o zdravotním pojištění v České republice<sup>7</sup> platném ode dne přiletu soukromé služební osoby do České republiky.

## **1.2. Registrace Diplomatickým protokolem po příjezdu do České republiky**

### **1.2.1. Osoby oprávněné k registraci**

K registraci na Diplomatickém protokolu jsou oprávněny následující kategorie personálu diplomatických misí, konzulárních úřadů a mezinárodních vládních organizací.

#### **Vyslaný člen personálu**

**Členové diplomatické mise** v následujících kategoriích:

- diplomatický zástupce;
- člen administrativního a technického personálu;
- člen služebního personálu;

**Členové konzulárního úřadu** v následujících kategoriích:

- konzulární úředník;
- konzulární zaměstnanec;
- služební personál;
- honorární konzulární úředník.

**Soukromé služební osoby** zaměstnané ve službách členů diplomatické mise nebo konzulárního úřadu.

---

6 Vzor pracovní smlouvy zohledňující české právní předpisy a další podmínky pobytu soukromé služební osoby v České republice – viz Přílohy (je rovněž k dispozici na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - Registrace osob - přílohy).

7 viz § 180 j) zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů

**Vedoucí a úředníci kanceláří mezinárodních vládních organizací** v následujících kategoriích:

- vedoucí a úředníci, kteří požívají diplomatických výsad a imunit podle Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích ve stejném rozsahu jako diplomatictí zástupci;
- úředníci, kteří požívají výsad a imunit podle Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích ve stejném rozsahu jako členové administrativního a technického personálu diplomatické mise;
- vedoucí a úředníci, kteří požívají výsad a imunit v rozsahu daném příslušnou mezinárodní smlouvou.

K registraci na Diplomatičtém protokolu jsou oprávněny pouze osoby s plným pracovním úvazkem na diplomatické misi, konzulárním úřadu (s výjimkou honorárních konzulárních úředníků) nebo mezinárodní vládní organizaci.

### **Rodinný příslušník**

**Rodinní příslušníci (členové rodiny)** tvořící součást domácnosti vyslaného člena personálu jsou Diplomatičtým protokolem registrováni, pokud nejsou občany České republiky nebo nejsou v České republice trvale usídleni.

Za členy rodiny se ve smyslu registračních pravidel České republiky považují:

- manžel, manželka;
- partner, partnerka (pokud jsou držiteli diplomatického nebo služebního pasu vysílajícího státu nebo byl svazek legalizován v souladu s právními předpisy vysílajícího státu a ministerstvo zahraničních věcí vysílajícího státu potvrdí, že je dotyčná osoba považována za rodinného příslušníka ve smyslu Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích);
- svobodné děti do 18 let (od okamžiku, kdy mají vlastní pas);
- svobodné děti od 18 do 26 let, pokud nejsou samostatně výdělečně činné, tj. studují v České republice v řádném denním celoročním studiu bakalářského nebo magisterského typu (příp. ukončují středoškolské vzdělání) na škole evidované Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky (jazykové kurzy ani přípravné kurzy ke studiu na vysoké škole nejsou akceptovány);
- děti odkázané na trvalou péči rodičů, bez omezení věku.

Osoby, které nemohou být registrovány jako rodinní příslušníci člena personálu a nespádají tedy do okruhu rodinných příslušníků požívajících výsad a imunit podle mezinárodního práva, mohou svůj pobyt v České republice legalizovat prostřednictvím Ministerstva vnitra České republiky, a to ve zjednodušeném režimu vydávání pobytových povolení rodinným příslušníkům členů personálu diplomatických misí.<sup>8</sup>

---

8 viz nota Ministerstva zahraničních věcí České republiky, odboru Konzulárních koncepcí a metodiky č.j. 304148/2014-KKM ze dne 5. června 2014

### 1.2.2. Obecné náležitosti žádosti o registraci

O registraci svého pracovníka a jeho rodinných příslušníků žádá diplomatická mise, konzulární úřad nebo mezinárodní vládní organizace verbální nótou Diplomatický protokol Ministerstva zahraničních věcí České republiky, a to v co nejkratším termínu po příjezdu do České republiky, resp. v době platnosti víza.<sup>9</sup>

#### Obecné náležitosti žádosti:

##### Registrační formulář

- viz Přílohy (formulář je rovněž k dispozici na adrese **www.mzv.cz/protokol** - Registrace osob - přílohy);
- registrační formulář se předkládá ve dvojím vyhotovení (originál s nalepenou fotografií + kopie), vyplněný ve všech rubrikách;
- registrační formulář není možné vyplnit rukou;
- s ohledem na nedotknutelnost soukromého obydlí je nutné uvést adresu bydliště žadatele, nikoliv adresu úřadu;<sup>10</sup>

##### 1 fotografie odpovídající aktuální podobě žadatele

- pasový formát (3,5 x 4,5 cm) bez bílého okraje (vlepit do vyznačeného místa na 1. straně formuláře);

##### pas

- diplomatický pas (diplomatický zástupce, konzulární úředník a jejich rodinní příslušníci)
- služební pas (člen administrativního a technického personálu diplomatické mise, konzulární zaměstnanec konzulárního úřadu, člen služebního personálu diplomatické mise nebo konzulárního úřadu a jejich rodinní příslušníci)
  - v případě, že vysílající stát nevybavuje rodinné příslušníky diplomatickým nebo služebním pasem, je možné ve výjimečných případech status rodinného příslušníka potvrdit diplomatickou nótou ministerstva zahraničních věcí vysílajícího státu s objasněním praxe vydávání pasů rodinným příslušníkům a zároveň potvrzením, že dotyčná osoba je považována za rodinného příslušníka ve smyslu Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích
- běžný cestovní pas (vedoucí a úředník mezinárodní vládní organizace a jejich rodinní příslušníci, honorární konzulární úředník, soukromá služební osoba)
- v případě občanů státu s vízovou povinností vč. platného víza k pobytu nad 90 dnů za účelem podání žádosti o povolení k dlouhodobému pobytu vydávaného Ministerstvem zahraničních věcí České republiky.

9 Rozhodující je údaj „Délka pobytu ... dní“ uvedený na vízovém štítku.

10 Pokud nemá žadatel v době podání žádosti o registraci trvalou adresu bydliště zajištěnou, bude adresa jeho bydliště notifikována dodatečně.

### 1.2.3. Další specifické náležitosti žádosti dle kategorie osob

#### Vyslaný člen personálu

U každého nového člena diplomatického personálu je nutné do verbální nóty uvést jeho pořadí v Diplomatické listině.

#### Partner, partnerka

**V případě partnera/partnerky, který není držitelem diplomatického nebo služebního pasu vysílajícího státu** se spolu s verbální nótou dále předkládá dokument o legalizaci svazku podle právních předpisů vysílajícího státu a potvrzení ministerstva zahraničních věcí vysílajícího státu, že je dotyčná osoba považována za rodinného příslušníka ve smyslu Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích.

#### Děti

**V případě dětí mladších 18 let, které do České republiky cestují pouze s jedním z rodičů** se dále předkládá úřední doklad upravující pobyt dítěte v České republice vyplývající z rodinné situace (pokud nebyl předložen již při žádosti o vízum).

Jedná se např. o soudní rozhodnutí o střídavé roční péči o dítě (zejména v případě rozvedených párů), notářsky ověřenou dohodu rodičů o péči o dítě, resp. o pobytu dítěte v České republice s uvedením doby pobytu, příp. notářsky ověřené prohlášení druhého rodiče (souhlas s pobytem dítěte v České republice po dobu vyslání).

K žádosti je nutné přiložit originál výše uvedeného řádně ověřeného (podle vnitrostátních podmínek státu žadatele) dokumentu – tj. např. dokument, jehož podpis je ověřen na diplomatické misi České republiky, superlegalizovaný dokument, ev. dokument opatřený apostilou.

**V případě dětí ve věku 18 – 26 let** se dále předkládá potvrzení o studiu v řádném denním celoročním studiu bakalářského nebo magisterského typu na škole evidované Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky (jazykové kurzy ani přípravné kurzy ke studiu na vysoké škole nejsou pro účely registrace akceptovány).

Registrace bude provedena pouze za předpokladu dosavadního legálního pobytu v České republice.

Studenti obdrží identifikační průkaz s dobou platnosti do 30. září následujícího školního roku, s možností dalšího prodloužení o 1 rok na základě předložení nového potvrzení školy o studiu.

**V případě dětí odkázaných na trvalou péči rodičů** se dále předkládá potvrzení certifikovaného zdravotnického zařízení.

### **Soukromé služební osoby**

K žádosti o registraci se dále přikládá potvrzení o zdravotním pojištění v České republice a ověřená kopie podepsané pracovní smlouvy<sup>11</sup> uzavřené se zaměstnavatelem (pokud se nejedná o občana státu s vízovou povinností).

Soukromá služební osoba bude vyzvána k osobnímu převzetí identifikačního průkazu.

### **Nerezidentní diplomatický zástupce**

Jedná se o diplomatického zástupce akreditovaného pro Českou republiku z jiného státu.

K žádosti o registraci se přikládá verbální nota velvyslanectví potvrzující, že ministerstvo zahraničních věcí druhého přijímajícího státu bylo vyrozuměno o akreditaci příslušného diplomatického zástupce i pro Českou republiku, a že tento přijímající stát nevznesl proti tomu výslovnou námitku<sup>12</sup>. Aktivní souhlas druhého přijímajícího státu není vyžadován.

K žádosti se dále přikládá kopie identifikačního průkazu vydaného ministerstvem zahraničních věcí v místě pobytu a kopie diplomatického pasu.

### **Rezidentní diplomatický zástupce akreditovaný z České republiky pro více států**

V notě velvyslanectví je nezbytné uvést, pro které státy je diplomatický zástupce z České republiky akreditován, vč. potvrzení, že ministerstva zahraničních věcí těchto států byla o mnohonásobné akreditaci příslušného diplomatického zástupce vyrozuměna a žádný z přijímajících států nevznesl proti tomu výslovnou námitku.<sup>13</sup>

### **Honorární konzulární úředník**

Registrace nového honorárního konzulárního úředníka je prováděna až po zahájení činnosti konzulárního úřadu.

Verbální nota se žádostí o registraci musí obsahovat následující údaje:

- datum zahájení činnosti úřadu;
- adresu a další kontaktní údaje úřadu, vč. otevíracích hodin úřadu (budou uveřejněny na webových stránkách Ministerstva zahraničních věcí České republiky).

Kromě standardních náležitostí se dále přikládá kopie exequatur.

---

11 Vzor pracovní smlouvy zohledňující české právní předpisy a další podmínky pobytu soukromé služební osoby v České republice – viz Přílohy (je rovněž k dispozici na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - Registrace osob - přílohy).

12 viz čl. 5 odst. 1 Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích, který umožňuje akreditovat člena diplomatického personálu ve více než jednom státě, jestliže žádný z přijímajících států nevznesl výslovné námitky

13 viz čl. 5 odst. 1 Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích

### 1.3. Identifikační průkaz pro osoby požívající výsad a imunit

Identifikační průkaz je vydáván zpravidla do 15 pracovních dnů od obdržení žádosti o registraci.

V případě diplomatických misí, konzulárních úřadů nebo mezinárodních vládních organizací, které řádně nenotifikovaly odjezd bývalých členů personálu (tzn. nebylo oznámeno datum jejich definitivního odjezdu a nebyly vráceny identifikační průkazy) nebo se v jejich registru nachází osoby s průkazy, jejichž platnost již vypršela a nebyly vráceny, **bude vydávání průkazů ostatním členům této mise, úřadu nebo organizace pozastaveno.**

Doba platnosti průkazu je maximálně 4 roky, příp. méně v závislosti na době platnosti pasu žadatele nebo dalších okolnostech (kratší doba platnosti je uplatňována např. v případě soukromých služebních osob, zletilých dětí atd.).

Identifikační průkaz je veřejná listina platná pouze na území České republiky.<sup>14</sup>

Držitel průkazu prokazuje identifikačním průkazem svou totožnost a příslušnost k diplomatické misi, konzulárnímu úřadu nebo mezinárodní vládní organizaci a rovněž skutečnost, že je osobou požívající výsad a imunit podle příslušné mezinárodní smlouvy. Proto je nezbytné v případě potřeby nebo na vyžádání českých státních orgánů průkaz předložit, neboť jen tak může Česká republika jako přijímající stát dostát svým závazkům daným mezinárodním právem.

Průkaz nenahrazuje řidičský průkaz ani pobytové povolení a neopravňuje ke vstupu na území jiných států schengenského prostoru.

#### 1.3.1. Typy identifikačních průkazů podle kategorie personálu, rozsah výsad a imunit a další náležitosti

Ministerstvo zahraničních věcí České republiky vydává identifikační průkazy jednotlivým kategoriím personálu, které požívají odlišného rozsahu výsad a imunit (D, K, MO/D, ATP, SP, SSO, KZ, SP/K, SSO/K, HK, MO, MO/ATP).

Česká republika se plně hlásí k tzv. funkčnímu pojetí výsad a imunit zakotvenému v preambulích Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích a Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích a rovněž v čl. 41, resp. čl. 55 Vídeňské úmluvy o diplomatických, resp. konzulárních stycích, podle nichž musí osoby požívající výsad a imunit dbát zákonů a předpisů přijímajícího státu s výhradou svých výsad a imunit.

---

14 viz § 18ob zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů



Diplomatickým zástupcům a jejich rodinným příslušníkům bude vydán průkaz s informací: „Držitel průkazu požívá diplomatických výsad a imunit dle Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích (č. 157/1964 Sb.).”

Diplomatickým zástupcem může být se souhlasem přijímajícího státu i občan přijímajícího státu či osoba, která má v přijímajícím státě povolení k pobytu, nebo občan třetího státu. V tomto případě musí diplomatická mise v souladu s čl. 8 Úmluvy požádat Ministerstvo zahraničních věcí České republiky o souhlas s jejich jmenováním za člena mise. Pokud bude souhlas udělen, Diplomatický protokol provede registraci.

Občanům České republiky a osobám, které mají v České republice povolení k pobytu bude vydán průkaz, který pouze potvrdí příslušnost k misi a bude na něm v souladu s čl. 38 odst. 1 Úmluvy uvedeno: „Držitel průkazu požívá pouze vynětí z jurisdikce a nedotknutelnost, pokud jde o oficiální činnost vykonávanou při plnění jeho funkcí diplomatického zástupce.“. Rodinným příslušníkům těchto osob nejsou průkazy vydávány a nepožívají žádných výsad a imunit.



jmenováním za člena konzulárního úřadu. Pokud bude souhlas udělen, Diplomatický protokol provede registraci.

Občanům České republiky a osobám, které mají v České republice povolení k pobytu, bude vydán průkaz, který pouze potvrdí příslušnost k úřadu a bude na něm v souladu s čl. 71 odst. 1 Úmluvy uvedeno: „Držitel průkazu požívá pouze vynětí z jurisdikce a osobní nedotknutelnosti v souvislosti s úředními úkony provedenými při výkonu jejich funkcí.“ Rodinným příslušníkům těchto osob nejsou průkazy vydávány.

### Identifikační průkaz s označením „MO/D“



Členové personálu mezinárodních vládních organizací – vedoucí a úředníci kanceláří mezinárodních vládních organizací, kteří na základě příslušného ustanovení mezinárodní smlouvy nebo zákona požívají výsad a imunit jako členové diplomatického personálu diplomatické mise, a jejich rodinní příslušníci.

Těmto osobám a jejich rodinným příslušníkům registrovaným Diplomatickým protokolem bude vydán průkaz s informací: „Držitel průkazu požívá diplomatických výsad a imunit jako diplomatický zástupce dle Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích (č. 157/1964 Sb.).“

## Identifikační průkaz s označením „ATP“



Členové administrativního a technického personálu mise – členové personálu mise služebně přidělení ministerstvem zahraničních věcí vysílajícího státu na diplomatickou misi do administrativních nebo technických služeb, kteří jsou držitelé služebních nebo zvláštních pasů, a jejich rodinní příslušníci.

Člen administrativního a technického personálu a jeho rodinní příslušníci mají povinnost dbát zákonů a předpisů přijímajícího státu (viz čl. 41 odst. 1 Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích). V souladu s preambulí Úmluvy není účelem poskytnutí výsad a imunit prospěch jednotlivce, ale zajištění účinného výkonu funkcí diplomatických misí.

Člen administrativního a technického personálu a jeho rodinní příslušníci registrovaní Diplomatičtým protokolem (pokud nejsou občany České republiky nebo osobami s povolením k pobytu v České republice) požívají zejména následujících výsad a imunit podle Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích.

Člen administrativního a technického personálu je v souladu s čl. 37 odst. 2, resp. čl. 31. odst. 1 Úmluvy vyňat z trestní jurisdikce České republiky. Vynětí z civilní a administrativní jurisdikce České republiky se nevztahuje na činnost vykonávanou mimo rámec jeho povinností (viz čl. 37 odst. 2).

Člen administrativního a technického personálu a jeho rodinní příslušníci registrovaní Diplomatičtým protokolem požívají nedotknutelnosti (viz čl. 29 Úmluvy) a nejsou povinni vypovídat jako svědci (viz čl. 31 odst. 2 Úmluvy). Jejich soukromé obydlí a majetek rovněž požívá nedotknutelnosti.

Rodinní příslušníci člena administrativního a technického personálu registrovaní Diplomatičtým protokolem jsou v souladu s čl. 37 odst. 2, resp. čl. 31. odst. 1 Úmluvy vyňati z trestní jurisdikce České republiky. Vynětí z civilní a administrativní jurisdikce České republiky se na rodinné příslušníky nevztahuje.

Členům administrativního a technického personálu a jejich rodinným příslušníkům bude vydán průkaz s informací: “Držitel průkazu požívá výsad a imunit dle Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích (č. 157/1964 Sb.).”



## Identifikační průkaz s označením „SSO“



Soukromé služební osoby ve službách členů diplomatické mise – jedná se o soukromé zaměstnance členů mise, kteří nejsou v zaměstnaneckém poměru s vysílajícím státem, a nejsou občany České republiky nebo osobami s povolením k pobytu v České republice.

Soukromé služební osoby nejsou z jurisdikce České republiky vyňaty. Přijímající stát však musí nad těmito osobami vykonávat svou jurisdikci tak, aby nedošlo k nevhodnému zasahování do výkonu funkcí mise (viz čl. 37 odst. 4 Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích).

Soukromým služebním osobám bude vydán průkaz s informací: “Držitel průkazu není vyňat z jurisdikce České republiky. Přijímající stát vykonává svou jurisdikci tak, aby nedocházelo k zasahování do výkonu funkcí mise (viz čl. 37 odst. 4 Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích publikované pod č. 157/1964 Sb.).”









### Identifikační průkaz s označením „MO“



Členové personálu mezinárodních vládních organizací – vedoucí a úředníci kanceláří mezinárodních vládních organizací (v souladu s definicí pojmu úředníka podle příslušného ustanovení mezinárodní smlouvy nebo zákona), kteří požívají výsad a imunit podle mezinárodních smluv nebo podle příslušného českého zákona, a jejich rodinní příslušníci.

Těmto osobám a jejich rodinným příslušníkům registrovaným Diplomatickým protokolem bude vydán průkaz s informací: „Držitel průkazu požívá výsad a imunit v rozsahu daném mezinárodní smlouvou či zákonem publikovaným ve Sbírce zákonů.“

### Identifikační průkaz s označením „MO/ATP“



Členové personálu mezinárodních vládních organizací – úředníci mezinárodních vládních organizací (v souladu s definicí pojmu úředníka podle příslušného ustanovení mezinárodní smlouvy nebo zákona), kteří na základě příslušného ustanovení mezinárodní smlouvy nebo zákona požívají výsad a imunit jako členové administrativního a technického personálu diplomatické mise, a jejich rodinní příslušníci.

Těmto osobám a jejich rodinným příslušníkům registrovaným Diplomatickým protokolem bude vydán průkaz s informací: „Držitel průkazu požívá výsad a imunit jako člen administrativního a technického personálu dle Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích (č. 157/1964 Sb.).“

### **1.3.2. Žádost o výměnu průkazu**

Při vypršení doby platnosti průkazu, při jeho ztrátě, krádeži, zničení nebo při změně některého z údajů v něm uvedeném, diplomatická mise, konzulární úřad nebo mezinárodní vládní organizace uvědomí o této skutečnosti verbální notou Diplomatický protokol a požádá o vydání nového průkazu.

K verbální nótě bude přiložen vyplněný „Formulář pro vystavení nového průkazu“ (viz Přílohy; formulář je rovněž k dispozici na adrese [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - Registrace osob - přílohy).

V jednotlivých případech budou dále připojeny následující dokumenty:

#### **Při vypršení doby platnosti průkazu se k žádosti přikládá:**

- původní průkaz;
- kopie pasu (vč. strany s údajem o platnosti pasu);
- aktuální fotografie pasového formátu (zejména u dětí);
- u dětí starších 18 let potvrzení o studiu v České republice;
- u honorárních konzulárních úředníků se přikládá oficiální potvrzení ministerstva zahraničních věcí vysílajícího státu o prodloužení pověření ve funkci honorárního konzulárního úředníka;
- u soukromých služebných osob potvrzení o zdravotním pojištění v České republice.

Nový průkaz bude vystaven na dobu platnosti 2 roky, příp. kratší v závislosti na době platnosti pasu žadatele nebo z jiných důvodů.

#### **Při změně údajů na průkazu se k žádosti přikládá:**

- původní průkaz;
- kopie pasu (vč. strany s údajem o platnosti pasu);
- aktuální fotografie pasového formátu (zejména u dětí).

Nový průkaz bude vystaven na stejnou dobu platnosti jako původní průkaz.

#### **Při ztrátě nebo krádeži, příp. zničení průkazu se k žádosti přikládá:**

- policejní protokol o nahlášení ztráty nebo krádeže původního průkazu;
- kopie pasu (vč. strany s údajem o platnosti pasu);
- aktuální fotografie pasového formátu (zejména u dětí).

Nový průkaz bude vystaven na stejnou dobu platnosti jako původní průkaz.

#### 1.4. Podmínky zaměstnávání soukromých služebných osob

Soukromé služebné osoby ve službách členů diplomatické mise – jedná se o soukromé zaměstnance členů mise, kteří nejsou v zaměstnaneckém poměru s vysílajícím státem, a nejsou občany České republiky nebo osobami s povolením k pobytu v České republice.

Zaměstnavatelem soukromé služebné osoby může být pouze člen diplomatického personálu. Předpokládá se přiměřený počet soukromých služebných osob na jednoho zaměstnavatele podle následujících kategorií:

- velvyslanec – maximálně 3 soukromé služebné osoby;
- diplomatický zástupce – maximálně 2 soukromé služebné osoby;

Doba platnosti průkazu soukromé služebné osoby je 1 rok, příp. méně podle doby platnosti průkazu zaměstnavatele, resp. doby platnosti zdravotního pojištění.

Pobytové povolení vydané Ministerstvem zahraničních věcí České republiky platí pouze po dobu trvání pracovního poměru, přičemž tento typ pobytového povolení není vydáván rodinným příslušníkům zaměstnance. Rodinní příslušníci soukromých služebných osob nejsou Diplomatičkým protokolem registrováni.

Soukromá služebná osoba nesmí být pokrevním příbuzným zaměstnavatele či jeho manželky/manžela.

##### 1.4.1. Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen zajistit soukromé služebné osobě pracovní i osobní podmínky pobytu v souladu s českým právním řádem.

##### 1.4.2. Pracovní podmínky

Soukromá služebná osoba musí být zaměstnána v souladu s českými právními předpisy (viz zejména zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů), nikoliv podle právních předpisů vysílajícího státu.

Délka pracovní doby činí 40 hodin týdně. Práce přesčas je placena dle českých právních předpisů.

##### Délka pracovní doby

V souvislosti s délkou pracovní doby soukromé služebné osoby musí být dodržena následující ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů:

**Přestávky v práci (§ 88 odst. 1)** – zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut.

**Nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami (§ 90 odst. 1)** – zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny nepřetržitý odpočinek po dobu alespoň 11 hodin.

**Nepřetržitý odpočinek v týdnu (§ 92 odst. 1)** – zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl nepřetržitý odpočinek v týdnu v trvání alespoň 35 hodin.

**Dny pracovního klidu (§ 91 odst. 1, odst. 2, odst. 3)** – jsou dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek zaměstnance v týdnu a svátky. Práci ve dnech pracovního klidu může zaměstnavatel nařídit jen výjimečně, a to v případech výslovně stanovených v § 91 odst. 3. Práce vykonávaná soukromými služebními osobami mezi „nutné práce, které nemohou být provedeny v pracovních dnech“ nepatří.

## Příplatky

Standardní délka pracovní doby činí 40 hodin týdně. V případě, že soukromá služební osoba pracuje nad rámec tohoto limitu stanoveného právními předpisy České republiky, musí být její práce finančně ohodnocena, a to následujícím způsobem dle příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů:

**Práce přesčas (§ 114 odst. 1 a odst. 3)** – za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci mzda, na kterou mu vzniklo za tuto dobu právo a příplatek nejméně ve výši 25 % průměrného výdělku nebo (v případě dohody se zaměstnancem) náhradní volno v rozsahu práce konané přesčas.

Výjimkou je pouze případ, kdy je výše mzdy sjednána již s přihlédnutím k případné práci přesčas. Pokud byla mzda sjednána již s přihlédnutím k případné práci přesčas, musí být toto uvedeno v pracovní smlouvě, sjednán rozsah práce přesčas (zákonný limit je nejvýše 150 hodin ročně), a výše mzdy musí tomuto ujednání odpovídat. Pokud práce přesčas přesáhne 150 hodin ročně, musí být zaměstnanci poskytnuta dosažená mzda spolu s výše uvedeným příplatkem za práci přesčas nebo náhradní volno.

Pokud zaměstnavatel preferuje poskytování náhradního volna místo příplatku za práci přesčas, musí se na této formě odměny se zaměstnancem dohodnout.

**Noční práce (§ 78 odst. 1 písm. j a písm. k, § 116)** – jedná se o práci konanou mezi 22. a 6. hodinou, pokud zaměstnanec odpracuje během této noční doby nejméně 3 hodiny.

Za dobu noční práce přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku.

Je však zároveň nutné dodržet povinné přestávky v práci, dny pracovního klidu a nepřetržitý odpočinek v týdnu.

**Práce v sobotu a v neděli (§ 118 odst. 1)** – za dobu práce v sobotu a v neděli přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku.

Je však zároveň nutné dodržet povinné přestávky v práci, dny pracovního klidu, nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směny a nepřetržitý odpočinek v týdnu.

#### 1.4.3. Výše mzdy a způsob výplaty

Za vykonanou práci přísluší soukromé služebné osobě mzda, jejíž výše byla stanovena v pracovní smlouvě. Minimální výše mzdy je v České republice stanovena každoročně novelizovaným nařízením vlády č. 567/2006 Sb.<sup>15</sup> Do této mzdy se nezahrnuje mzda za práci přesčas, příplatek za práce ve svátek, noční práci a za práci v sobotu a v neděli.

Termín a způsob výplaty mzdy (přednostně na bankovní účet soukromé služebné osoby) musí být stanoven v pracovní smlouvě.

#### 1.4.4. Osobní práva soukromé služebné osoby

Soukromá služebná osoba má nárok disponovat svým cestovním pasem a identifikačním průkazem, poté, co jí bude vydán, po celou dobu trvání pracovního poměru. Odebrání osobních dokladů je považováno za závažné porušení práv soukromé služebné osoby.

Zaměstnavatel je povinen zajistit soukromé služebné osobě na vlastní náklady bydlení a lůžko v samostatném pokoji a stravu v podobě minimálně tří plnohodnotných jídel denně respektujících zdravotní, náboženská či jiná omezení zaměstnance.

Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnanci po skončení pracovního poměru na vlastní náklady dopravu zpět do místa trvalého/dlouhodobého pobytu zaměstnance.

Zaměstnavatel je povinen hradit veškeré náklady na léčebnou péči zaměstnance v České republice, a to buď formou uzavření individuálního zdravotního pojištění zaměstnance, anebo uzavřením smlouvy o poskytování lékařské péče s příslušným zdravotnickým zařízením. Zaměstnavatel nesmí krátit mzdu zaměstnance o výdaje na zdravotní péči.

#### Omezování osobní svobody

V souladu s platnými právními předpisy České republiky je každý zaměstnanec povinen řádně plnit své pracovní úkoly během své pracovní doby, má však nárok na své osobní volno v rámci povinných přestávek v práci, ve dnech pracovního klidu a ve dnech nepřetržitého odpočinku v týdnu. Ve svém osobním volnu nesmí být omezován ve volném pohybu.

Soukromá služebná osoba má právo opustit obydlí svého zaměstnavatele. Zaměstnavatel nesmí bránit soukromé služebné osobě užívat osobní svobody.

Omezování osobní svobody je v České republice kvalifikováno jako trestný čin (viz § 171 zákona č. 40/2009, trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů).

---

15 S účinností od 1.1.2015 byla nařízením vlády č. 204/2014 Sb. stanovena základní sazba minimální mzdy pro stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin 55 Kč za hodinu nebo 9 200 Kč za měsíc.

#### 1.4.5. Úkony před příjezdem do České republiky

##### Pracovní smlouva

Informaci o záměru zaměstnat soukromou služebnou osobu zašle diplomatická mise Diplomatičkému protokolu spolu s pracovní smlouvou<sup>16</sup> sjednanou v souladu s pracovně právními předpisy České republiky v anglickém jazyce opatřenou ověřeným překladem do rodného jazyka soukromé služebné osoby (resp. do jazyka jí srozumitelného).

Pracovní smlouva splňující všechny náležitosti bude Diplomatičkým protokolem následně označena razítkem potvrzujícím její předložení a vrácena diplomatické misi.

Budoucí zaměstnavatel může být pozván k osobnímu pohovoru na Diplomatiččém protokolu.

##### Žádost o vízum

Žádost o vízum k pobytu nad 90 dnů za účelem podání žádosti o povolení k dlouhodobému pobytu vydávaného Ministerstvem zahraničích věcí České republiky se podává na českém zastupitelském úřadě ve státě, jehož je soukromá služebná osoba občanem, popřípadě jenž vydal cestovní doklad, jehož je cizinec držitelem, nebo ve státě, ve kterém má cizinec povolen dlouhodobý nebo trvalý pobyt.<sup>17</sup>

Žádost je třeba podat 2 měsíce před plánovaným odjezdem pracovníka do České republiky.

K žádosti o vízum musí být přiložen cestovní doklad, 1 fotografie a pracovní smlouva v anglickém jazyce opatřená ověřeným překladem do rodného jazyka soukromé služebné osoby (resp. jazyka jí srozumitelného), označená Diplomatiččým protokolem.

Soukromá služebná osoba bude vyzvána k osobnímu pohovoru. Součástí tohoto pohovoru může být mj. ověření schopnosti komunikace mezi soukromou služebnou osobou a budoucím zaměstnavatelem a ověření znalosti podmínek pracovní smlouvy a pobytu v České republice.

Před vyznačením víza může být českým zastupitelským úřadem vyžádáno potvrzení o zdravotním pojištění v České republice<sup>18</sup> platné ode dne příletu soukromé služebné osoby do České republiky.

---

16 Vzor pracovní smlouvy zohledňující české právní předpisy a další podmínky pobytu soukromé služebné osoby v České republice – viz Přílohy (je rovněž k dispozici na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - Registrace osob - přílohy).

17 Seznam zemí, jejichž státní příslušníci jsou oprávněni požádat o udělení víza i na jiném zastupitelském úřadě, uvádí vyhláška č. 429/2010 Sb., stanovící výjimky z povinnosti cizince požádat o vízum nebo povolení k pobytu na místně příslušném zastupitelském úřadě České republiky.

18 viz § 180 j) zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů

#### **1.4.6. Po příjezdu do České republiky**

##### **Registrace na Diplomatickém protokolu**

Žádost o registraci na Diplomatickém protokolu je nezbytné zaslat neprodleně po příjezdu soukromé služebné osoby do České republiky.

K žádosti o registraci na Diplomatickém protokolu se kromě standardních náležitostí přikládá potvrzení o zdravotním pojištění v České republice nebo kopie smlouvy o poskytování lékařské péče s příslušným zdravotnickým zařízením

Soukromým služebným osobám je vydáván průkaz sloužící jako doklad totožnosti.

Soukromá služebná osoba bude vyzvána k osobnímu převzetí identifikačního průkazu.

##### **Prodloužení registrace na Diplomatickém protokolu**

Diplomatická mise zašle minimálně 1 měsíc před vypršením platnosti identifikačního průkazu soukromé služebné osoby žádost o vystavení nového průkazu spolu s aktuálním potvrzením o zdravotním pojištění v České republice.

Soukromá služebná osoba bude vyzvána k osobnímu převzetí identifikačního průkazu.

Pobyt soukromé služebné osoby v České republice nesmí přesáhnout souhrnnou dobu 10 let.

#### **1.5. Odjezd člena personálu a jeho rodinných příslušníků, vrácení průkazů**

V souladu s čl. 10 Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích a čl. 24 Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích je nezbytné, aby diplomatické mise, konzulární úřady a mezinárodní vládní organizace akreditované v České republice oznámily Diplomatickému protokolu Ministerstva zahraničních věcí České republiky verbální nótou datum konečného odjezdu člena personálu a jeho rodinných příslušníků, příp. soukromé služebné osoby, a vrátily jejich identifikační průkazy.

V případě diplomatických misí, konzulárních úřadů nebo mezinárodních vládních organizací, které řádně nenotifikovaly odjezd bývalých členů personálu (tzn. nebylo oznámeno datum jejich definitivního odjezdu a nebyly vráceny identifikační průkazy), bude vydávání průkazů ostatním členům této mise, úřadu nebo organizace pozastaveno.

## 1.6. Výjezdní příkaz

Před ukončením své mise požádají členové personálu diplomatické mise, konzulárního úřadu nebo mezinárodní vládní organizace akreditované v České republice nebo jejich rodinní příslušníci, kteří obdrželi prostřednictvím Konzulárního odboru Ministerstva zahraničních věcí České republiky pobytové povolení, o vystavení výjezdního příkazu.<sup>19</sup>

## 1.7. Začátek a konec výsad a imunit

Členové diplomatické mise nebo konzulárního úřadu požívají výsad a imunit ode dne, kdy vstoupí na území České republiky za účelem převzetí svého úřadu, nebo, pokud jsou již na území České republiky, jakmile bude jejich jmenování notifikováno Ministerstvu zahraničních věcí České republiky.<sup>20</sup>

Honorární konzulární úředníci, pokud požívají výsad a imunit, jich požívají ode dne zahájení činnosti konzulárního úřadu, příp. ode dne, kdy bylo zahájení činnosti notifikováno Ministerstvu zahraničních věcí České republiky.<sup>21</sup>

Rodinní příslušníci, příp. soukromé služebné osoby člena mise nebo úřadu, mají nárok na výsady a imunity podle data jejich přiznání vyslanému pracovníkovi, příp. ode dne svého vstupu na území České republiky nebo ode dne, kdy se stanou příslušníky jeho rodiny nebo členy jeho soukromého personálu, a to podle toho, který den je pozdější.

Výše uvedené platí za předpokladu, že jsou splněny všechny podmínky stanovené pro provedení registrace na Ministerstvu zahraničních věcí České republiky.

Datum vystavení identifikačního průkazu není z hlediska přiznání výsad a imunit relevantní.

Když skončí funkce osoby požívající výsad a imunit, končí její výsady a imunity a výsady a imunity jejích rodinných příslušníků nebo soukromé služebné osoby, a to obvykle v okamžiku, kdy opustí zemi, anebo po uplynutí rozumné doby, ve které tak mají učinit.<sup>22</sup>

Imunita však trvá, pokud jde o činy, které osoba požívající výsad a imunit podnikla při výkonu svých funkcí jakožto člen mise, resp. konzulární úředník či konzulární zaměstnanec.<sup>23</sup>

---

19 viz § 50 odst. 2 zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů

20 viz čl. 39 odst. 1 Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích a čl. 53 odst. 1 Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích

21 viz čl. 53 odst. 1 Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích

22 viz čl. 39 odst. 2 Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích a čl. 53 odst. 3 Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích

23 viz čl. 39 odst. 2 Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích a čl. 53 odst. 4 Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích

Pobytové povolení vydávané konzulárním odborem Ministerstva zahraničních věcí České republiky je platné pouze po dobu registrace na Diplomatickém protokolu. Když skončí funkce osoby požívající výsad a imunit, není možné na toto pobytové povolení dále pobývat v České republice za jiným účelem pobytu.

Maximální délka souvislého pobytu vyslaného člena personálu diplomatické mise, konzulárního úřadu nebo mezinárodní vládní organizace (s výjimkou vedoucích těchto institucí), a s tím související registrace Diplomatickým protokolem, je 10 let. Po uplynutí této doby jsou uvedené osoby považovány za trvale usedlé v České republice. Jejich registrace bude k datu dovršení 10 let pobytu v České republice zrušena a pokud by tento cizinec měl zájem nadále pobývat na území České republiky, musí si legalizovat pobyt prostřednictvím Ministerstva vnitra České republiky.

Pokud by diplomatická mise, konzulární úřad nebo mezinárodní vládní organizace měla zájem i nadále zaměstnávat trvale usídleného člena personálu, mohla by tak činit (v souladu se zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů) jen za podmínky, že cizinec disponuje zaměstnaneckou kartou k tomuto konkrétnímu pracovnímu místu.

Zaměstnaneckou kartu lze (za splnění dalších podmínek stanovených zákonem) vydat cizinci pouze v případě, že se má zaměstnanecká karta vztahovat na volné pracovní místo obsaditelné držitelem zaměstnanecké karty, tedy (podle § 37a odst. 2 zákona č. 435/2004 Sb.) pracovní místo, které nebylo do 30 dnů ode dne jeho oznámení obsazeno žádným uchazečem o zaměstnání a k jehož zařazení do centrální evidence volných pracovních míst obsaditelných držiteli zaměstnanecké karty udělil zaměstnavatel souhlas.

Pokud diplomatická mise, konzulární úřad nebo mezinárodní vládní organizace obsadí pracovní pozici člena personálu v rámci rotace jiným cizincem (nově vyslaným členem personálu), tento cizinec nebude ke svému zaměstnání a pobytu na území České republiky zaměstnaneckou kartu potřebovat, a to opět až do doby, kdy se stane trvale usídleným v České republice. Zaměstnaneckou kartu nebude potřebovat ani zaměstnanec, který je občanem České republiky.

Odbor azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra České republiky je připraven v řízeních o žádostech o vydání zaměstnanecké karty trvale usídleným členům personálu vycházet diplomacickým misím, konzulárním úřadům a mezinárodním vládním organizacím maximálně vstříc. Pro přijímání těchto žádostí bylo určeno pracoviště Oddělení pobytu cizinců Praha – Letná.

Je však nezbytné věnovat této záležitosti zvýšenou pozornost, a žádosti o vydání zaměstnaneckých karet podávat na určené pracoviště v dostatečném časovém předstihu.

Pokud diplomatická mise, konzulární úřad nebo mezinárodní vládní organizace nehodlá cizince dále zaměstnávat nebo cizinec neplánuje pokračovat v tomto pracovním poměru, a cizinec hodlá nadále pobývat v České republice, musí si rovněž legalizovat svůj pobyt v České republice, a to za jiným účelem pobytu (např. v případě zaměstnání u jiného zaměstnavatele na základě zaměstnanecké karty k tomuto novému pracovnímu místu nebo, pokud je rodinným příslušníkem občana České republiky nebo osoby s povolením k pobytu v České republice, na základě povolení k dlouhodobému pobytu za účelem společného soužití rodiny na území České republiky). Žádosti o vydání pobytových oprávnění mohou být podány na kterémkoliv jiném pracovišti Oddělení pobytu cizinců – i v těchto případech musí být žádost podána v dostatečném časovém předstihu.

## 1.8. Místní síly

Osoby, které jsou zaměstnány diplomatickou misí, konzulárním úřadem nebo mezinárodní vládní organizací, a jsou občany České republiky nebo osobami, které v České republice trvale sídlí, a nebyly vyslány ministerstvem zahraničních věcí vysílajícího státu, resp. byly najaty<sup>24</sup> v České republice, jsou kategorií tzv. místních sil.

V České republice tyto osoby nepožívají výsad a imunit<sup>25</sup>, nejsou Diplomatičkým protokolem registrovány a nejsou jim vydávány identifikační průkazy. Přijímající stát však musí nad těmito zaměstnanci vykonávat svou jurisdikci tak, aby nedošlo k nevhodnému zasahování do výkonu funkcí diplomatické mise, resp. aby neodůvodněně nebránil výkonu funkcí konzulárního úřadu.<sup>26</sup>

Diplomatická mise je oprávněna vydávat místním silám průkazy informující o jejich zaměstnaneckém poměru k misi, a to zejména v případě osob, které jsou pověřeny jednat jménem mise s českými státními orgány. Tyto průkazy však nesmí obsahovat jakékoli zavádějící údaje – např. označení místní síly jako osoby požívající výsad a imunit. Na průkazu dále nesmí být uvedeny české státní symboly.

Problematika zaměstnávání tzv. místních sil vč. pracovně-právních náležitostí je zpracována v kapitole Zaměstnání v České republice.

## 1.9. Diplomatičká listina

Diplomatická listina obsahuje přehled diplomatických misí, konzulárních úřadů a mezinárodních vládních organizací akreditovaných pro Českou republiku, seznam vedoucích diplomatických misí podle ancienity, seznam diplomatických zástupců každé diplomatické mise a přehled státních svátků.

Diplomatická listina je vedena Ministerstvem zahraničních věcí České republiky pouze v elektronické podobě a je k dispozici na webových stránkách Ministerstva zahraničních věcí na adrese [www.mzv.cz/](http://www.mzv.cz/) protokol.

Aktualizace Diplomatičké listiny probíhá automaticky, a to na základě žádostí o registraci, resp. notifikací odjezdů diplomatických zástupců. Při každé žádosti o registraci nového diplomatického zástupce je proto nezbytné do verbální nóty uvést jeho pořadí v Diplomatičké listině.

---

24 viz čl. 10 odst. 1 písm. d) Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích

25 Vídeňská úmluva o diplomatických, resp. konzulárních stycích ponechává na zvážení přijímajícího státu, zda těmto osobám poskytne výsady a imunity, a v jakém rozsahu (viz čl. 38 odst. 2 Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích a čl. 71 odst. 2 Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích). V České republice tyto osoby výsad a imunit nepožívají.

26 viz čl. 38 odst. 2 Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích a čl. 71 odst. 2 Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích

Pokud dojde ke změně v rámci diplomatické mise, konzulárního úřadu nebo mezinárodní vládní organizace (změny telefonních čísel, výměna personálu a s tím související změny pořadí), je nezbytné tyto opravy vyznačit na straně Diplomatické listiny týkající se příslušné mise, úřadu nebo organizace vytištěné z webových stránek Ministerstva zahraničních věcí České republiky a zaslat Diplomatickému protokolu.

## **1.10. Přílohy**

- 1. Registrační formulář**
- 2. Formulář pro vystavení nového průkazu**
- 3. Vzor pracovní smlouvy pro soukromé služební osoby**

## Příloha 1, str. 1/2

MINISTERSTVO ZAHRANIČNÍCH VĚCÍ ČESKÉ REPUBLIKY  
DIPLOMATICKÝ PROTOKOLMINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS OF THE CZECH REPUBLIC  
DIPLOMATIC PROTOCOL

Jen pro služební potřebu – nevyplňujte !

For office use only

Průkaz č.: .....

Platnost: .....

REGISTRAČNÍ FORMULÁŘ  
REGISTRATION FORMDiplomatická mise, konzulární úřad, mezinárodní organizace:  
Diplomatic mission, consular post, international organization:

PODPIS / SIGNATURE

FOTOGRAFIE  
PHOTOGRAPH

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Jméno<br>Given name/s _____<br>Příjmení<br>Surname/s _____<br>Požadovaná podoba jména na ID kartě<br>s ohledem na limitovaný počet znaků:<br>Full name as it should be written on the<br>ID card _____<br>Jméno (maximální počet znaků 20)<br>Given name/s (maximum 20 letters) _____<br>Příjmení (maximální počet znaků 20)<br>Surname/s (maximum 20 letters) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Rozená<br>Maiden name/s _____<br>Pohlaví <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F<br>Sex <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F<br>Vojenská hodnost<br>Military rank _____ |
| 2. | Kategorie personálu / Staff category<br>Pro vyslané pracovníky:<br>To be completed by assigned staff:<br>Diplomatická, resp. konzulární nebo úřední hodnost:<br>Diplomatic / consular / official rank: _____<br>Oblast působnosti, resp. druh vykonávané činnosti:<br>Responsibilities, functions: _____<br>Oddělení zastupitelského úřadu:<br>Section at the mission: _____<br>Pro rodinné příslušníky:<br>To be completed by dependants:<br>Jméno vyslaného pracovníka:<br>Name of staff member assigned: _____<br>Funkce vyslaného pracovníka:<br>Function of staff member assigned: _____<br>Příbuzenský vztah:<br>Relationship to the staff member assigned: _____ |                                                                                                                                                                                                        |
| 3. | Jméno předchůdce:<br>Name of the predecessor: _____<br>Datum odjezdu předchůdce (příp. předpokládané datum odjezdu):<br>Departure date of the predecessor (or anticipated departure date): _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Funkce předchůdce:<br>Function of the predecessor: _____                                                                                                                                               |
| 4. | Rodinný stav <input type="checkbox"/> svobodný/á <input type="checkbox"/> ženatý/vdaná <input type="checkbox"/> rozvedený/á <input type="checkbox"/> vdovec/vdova<br>Marital status <input type="checkbox"/> single <input type="checkbox"/> married <input type="checkbox"/> divorced <input type="checkbox"/> widowed                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                        |
| 5. | Datum narození (den, měsíc, rok)<br>Date of birth (day, month, year) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Místo narození (místo, stát)<br>Place of birth (city, state) _____                                                                                                                                     |
| 6. | Státní příslušnost <input type="checkbox"/> získána <input type="checkbox"/> narozením <input type="checkbox"/> sňatkem <input type="checkbox"/> přesídlením <input type="checkbox"/> opcí<br>Citizenship <input type="checkbox"/> acquired by <input type="checkbox"/> birth <input type="checkbox"/> marriage <input type="checkbox"/> resettlement <input type="checkbox"/> option                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                        |
| 7. | Pas <input type="checkbox"/> Druh pasu: <input type="checkbox"/> diplomatický <input type="checkbox"/> diplomatic <input type="checkbox"/> služební <input type="checkbox"/> service <input type="checkbox"/> cestovní <input type="checkbox"/> ordinary <input type="checkbox"/> jiný: <input type="checkbox"/> other: _____<br>Passport <input type="checkbox"/> Passport type: <input type="checkbox"/> diplomatic <input type="checkbox"/> service <input type="checkbox"/> ordinary <input type="checkbox"/> other: _____<br>Druh víza (pro státy s vízovou povinností)<br>Visa type held on entry in the Czech Republic (if required) _____                       | Číslo pasu:<br>Passport number: _____<br>Datum vydání:<br>Date of issue: _____<br>Platnost pasu do:<br>Expiry date: _____<br>Pas vydán:<br>Issuing authority: _____                                    |
| 8. | Adresa bydliště v České republice /pro nerezidentní členy personálu – adresa bydliště v místě sídla úřadu/<br>Address in the Czech Republic /non-residential staff should give their address in the seat of their mission/<br>město <input type="checkbox"/> čtvrť <input type="checkbox"/> ulice <input type="checkbox"/> č. domu <input type="checkbox"/> telefon<br>city <input type="checkbox"/> district <input type="checkbox"/> street <input type="checkbox"/> house number <input type="checkbox"/> telephone                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                        |
| 9. | Datum příjezdu do České republiky:<br>Date of arrival in the Czech Republic: _____<br>Předpokládané datum ukončení mise (rok)<br>Anticipated date of final departure (year) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                        |

## Příloha 1, str. 2/2

| 10.                                                                                                                                                                                               | Děti<br>Children                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Jméno<br>Name      | Datum narození<br>Date of birth                                                                                                                                                                        | Zda přítomny v ČR<br>Whether in the Czech Republic |                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |               |                                                                |                    |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|--|--|--|
|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> Ano - Yes                 | <input type="checkbox"/> Ne - No |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |               |                                                                |                    |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> Ano - Yes                 | <input type="checkbox"/> Ne - No |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |               |                                                                |                    |  |  |  |
| 11.                                                                                                                                                                                               | U osob, které v České republice pobývaly dlouhodobě bezprostředně před nástupem na diplomatickou misi, konzulární úřad, mezinárodní organizaci, resp. před žádostí o registraci na Ministerstvu zahraničních věcí:<br>To be completed by staff who resided in the Czech Republic on a long-term basis immediately before assuming functions with the diplomatic mission, consular post, international organization or applying for registration:<br>Důvod dosavadního pobytu v České republice:<br>Purpose of your prior residence in the Czech Republic: _____<br>Druh povolení k pobytu (dlouhodobé vízum nebo povolení k trvalému pobytu):<br>Type of residence permit (long-term visa or permanent residence permit): _____<br>Jste dosud držitelem průkazu o povolení k trvalému pobytu? <input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne<br>Do you still hold a permanent resident card? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |                    |                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |               |                                                                |                    |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                   | 12. Poslední zaměstnavatel před nástupem na diplomatickou misi, konzulární úřad, mezinárodní organizaci:<br>Last employer before assuming functions with the diplomatic mission, consular post, international organization: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |               |                                                                |                    |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                   | 13. Adresa bydliště v zemi trvalého pobytu (stát, město, ulice):<br>Address in the country of permanent residence (state, city, street): _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |               |                                                                |                    |  |  |  |
| 14. Dosavadní působení v zahraničí ve službách vlády (státu):<br>Any previous functions in government service abroad:                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    | 15. Předchozí pobyt v ČR (ČSSR, ČSFR) delší než 1 měsíc:<br>Periods of prior residence in the Czech Republic (Czechoslovak Socialist Republic, Czech and Slovak Federal Republic) exceeding one month: |                                                    |                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |               |                                                                |                    |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>stát<br/>state</th> <th>rok<br/>year/s</th> <th>funkce<br/>function</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    | stát<br>state                                                                                                                                                                                          | rok<br>year/s                                      | funkce<br>function               |  |  |  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>rok<br/>year/s</th> <th>důvod (služebně, soukromě)<br/>reason (official, private visit)</th> <th>funkce<br/>function</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> |  |  | rok<br>year/s | důvod (služebně, soukromě)<br>reason (official, private visit) | funkce<br>function |  |  |  |
| stát<br>state                                                                                                                                                                                     | rok<br>year/s                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | funkce<br>function |                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |               |                                                                |                    |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |               |                                                                |                    |  |  |  |
| rok<br>year/s                                                                                                                                                                                     | důvod (služebně, soukromě)<br>reason (official, private visit)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | funkce<br>function |                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |               |                                                                |                    |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |               |                                                                |                    |  |  |  |
| V Praze dne<br>Prague, _____                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    | Vlastnoruční podpis<br>Signature<br>_____                                                                                                                                                              |                                                    |                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |               |                                                                |                    |  |  |  |
| Razítko mise<br>Mission seal                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    | Podpis vedoucího diplomatické mise,<br>konzulárního úřadu, mezinárodní organizace<br>Signature of head of diplomatic mission,<br>consular post, international organization<br>_____                    |                                                    |                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |               |                                                                |                    |  |  |  |

## POUČENÍ

## I. Obecné zásady:

- Registrační dotazník je možné vytisknout z internetové stránky Ministerstva zahraničních věcí na adrese: [www.mzv.cz/formular/registrace](http://www.mzv.cz/formular/registrace)
- K registračnímu dotazníku je nutno přiložit 1 fotografii pasového formátu bez bílého okraje (vlepit do vyznačeného místa na 1. straně). Vzhledem k tištění fotografie na průkaz není možné použít fotografie jiných formátů.
- Podpis držitele průkazu nesmí přesáhnout okraje vyznačeného místa (na průkazu bude vytištěna pouze jeho vnitřní část). Podpis není nutný u dětí.
- Registrační formulář je nutno předložit dvojmo (originál s nalepenou fotografií + kopie).
- Je nutné vyplnit všechny rubriky v registračním dotazníku psacím strojem nebo na počítači.  
V případě nehodících se rubrik uveďte slovy např. NE, NEMÁM, NEHODÍ SE.
- V případě neúplného vyplnění dotazníku nebude registrace provedena.

## II. K jednotlivým rubrikám:

- Diplomatická, resp. konzulární nebo úřední hodnost:
  - diplomat (specifikovat hodnost – např. I. tajemník), člen administrativního a technického personálu, člen služebního personálu, soukromá služební osoba, konzulární úředník, konzulární zaměstnanec, honorární konzulární úředník, vedoucí kanceláře mezinárodní organizace, úředník mezinárodní organizace
- Oblast působnosti, resp. druh vykonávané činnosti:
  - u diplomatů např. ekonomické záležitosti, obchodní záležitosti
  - u ostatního personálu např. řidič, sekretářka, domovník, kuchař
- Rodinní příslušníci nevyplňují bod 3.

## PLEASE READ INSTRUCTIONS CAREFULLY !

## I. General rules:

- This registration form is available on the website: [www.mzv.cz/formular/registrace](http://www.mzv.cz/formular/registrace)
- Please attach to this form one passport-sized photograph without white margin (box on page one). No other sizes of photographs shall be accepted in view of the special technology of their reprint onto card.
- The signature of the bearer of the card must not exceed the borders of the box as reprinted onto the card will only be the inside of the box. Signatures by children are not required.
- Every applicant should file two copies of this Registration Form (one original with attached photograph + one photocopy).
- Every applicant must complete all the questions in this form. If any question is not applicable, state NO or NOT APPLICABLE.  
All answers must be typed on a typewriter or word processor.
- Applicants who file incomplete registration forms will not be registered.

## II. Instructions

- Diplomatic, consular or official rank
  - diplomat (specify rank – e.g. First Secretary), member of administrative and technical staff, member of service staff, private servant, consular officer, consular employee, honorary consular officer, head of office of international organization, officer of international organization
- Responsibilities, functions:
  - diplomats: e.g. economic affairs, commercial affairs
  - other staff: e.g. driver, secretary, janitor, cook
- Family members should NOT complete part 3.

## FORMULÁŘ PRO VYSTAVENÍ NOVÉHO PRŮKAZU

## CARD REPLACEMENT FORM

Diplomatická mise, konzulární úřad, mezinárodní organizace:

Diplomatic mission, consular post, international organization: \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Jméno</b><br><b>Given name/s</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Příjmení</b><br><b>Surname/s</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Pro vyslané pracovníky:<br><b>Funkce</b><br>To be completed by assigned staff:<br><b>Function</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Pro rodinné příslušníky:<br><b>Jméno vyslané osoby a příbuzenský vztah</b><br>To be completed by dependants:<br><b>Name of staff member you accompany</b><br><b>Relationship to yourself</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Číslo původního průkazu</b><br><b>Number of your previous card</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Platnost pasu (od-do)</b><br><b>Passport valid (from-to)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>Důvod žádosti o výměnu průkazu:</b><br><b>Reasons why you seek card replacement:</b><br><div><input type="checkbox"/> vypršení doby platnosti průkazu<br/><input type="checkbox"/> změna údajů na průkazu<br/><input type="checkbox"/> ztráta nebo krádež průkazu<br/><input type="checkbox"/> jiný:</div> <div><input type="checkbox"/> expiry of your previous card<br/><input type="checkbox"/> change of personal data<br/><input type="checkbox"/> loss or theft of your previous card<br/><input type="checkbox"/> other (please specify):</div> |  |
| Uveďte veškeré změny údajů obsažených ve formuláři "Registrační dotazník" (např. změna bydliště):<br>Please state all data which differ from the data given in your Registration Form (e.g. change of address):<br><br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |

V Praze dne

Prague, \_\_\_\_\_

Razítko mise

Mission seal

Podpis vedoucího úřadu:

Signature of head of mission: \_\_\_\_\_

## POUČENÍ:

- K žádosti o výměnu průkazu je nutno přiložit kopie stran pasu obsahující údaje o platnosti pasu.
- K žádosti o výměnu průkazu z důvodu ztráty nebo krádeže je nutno přiložit policejní protokol.

## INSTRUCTIONS:

- Please attach a photocopy of the passport page showing the validity of your passport.
- Applications for the replacement of lost and stolen cards should be accompanied by a police report.



## Příloha 3, str. 1/3

**Pan/paní ...**(jméno, datum narození, trvalé bydliště) (dále jen „zaměstnavatel“)

a

**pan/paní ...**(jméno, datum narození, trvalé bydliště) (dále jen „zaměstnanec“)

dále označení jako „smluvní strany“

uzavírají tímto v souladu s § 33 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, tuto

## PRACOVNÍ SMLOUVU

### I.

1. Zaměstnanec se zavazuje vykonávat pro zaměstnavatele práci v souladu s pracovní náplní uvedenou v článku II. této smlouvy a zaměstnavatel se zavazuje platit mu za vykonanou práci mzdu ve výši a za podmínek stanovených článkem III.
2. Místem výkonu práce je bydliště zaměstnavatele v České republice na adrese ... .
3. Dnem nástupu do práce je ... pracovní den následující po dni, ve kterém zaměstnanec přicestuje do České republiky za účelem nástupu do zaměstnání.

### II.

1. Zaměstnanec je v souladu s čl. 1 písm. h) Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích považován za soukromou služebnou osobu. V domácnosti zaměstnavatele bude zaměstnán jako ..... , což odpovídá první nebo druhé skupině prací v rámci obecné charakteristiky skupin prací podle přílohy k nařízení vlády č. 567/2006 Sb. Pracovní náplní zaměstnance v rámci pracovního poměru založeného touto smlouvou bude .....
2. Délka pracovní doby činí 40 hodin týdně. Týdenní pracovní doba je rozložena na dny ..... od .....do .....hodin.
3. Zaměstnanec je povinen pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny zaměstnavatele udělené v rámci uvedené pracovní náplně, plně využívat pracovní doby k vykonávání pracovních úkolů a plnit tyto úkoly kvalitně, hospodárně a včas. Zaměstnanec je povinen nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
4. Zaměstnanec je oprávněn disponovat svým cestovním dokladem a identifikačním průkazem, poté, co mu bude vydán, po celou dobu trvání pracovního poměru.

5. Zaměstnanec bere podpisem této smlouvy na vědomí, že případné pobytové povolení vydané mu Ministerstvem zahraničních věcí České republiky bude platit pouze po dobu trvání pracovního poměru založeného touto smlouvou, přičemž tento typ pobytového povolení není vydáván rodinným příslušníkům zaměstnance.

### III.

1. Zaměstnavatel je povinen platit zaměstnanci za vykonanou práci mzdu ve výši ..... Kč měsíčně splatnou *v hotovosti k rukám/převodem na účet* zaměstnance vždy k ..... dni v měsíci zpětně. V případě skončení pracovního poměru je mzda, jejíž splatnost podle předchozí věty dosud nenastala, splatná nejpozději ke dni skončení pracovního poměru.
2. Příplatky za práci přesčas budou zaměstnanci vypláceny ve výši ..... Kč za hodinu, příplatky za noční práce ve výši ..... Kč za hodinu, příplatky za práci v sobotu a v neděli ve výši ..... Kč za hodinu.

### IV.

1. Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout zaměstnanci placenou dovolenou na zotavenou v délce 4 týdnů (tj. 20 pracovních dnů) v kalendářním roce.
2. Podmínky dovolené na zotavenou se řídí ustanoveními §§ 211 a následující zákoníku práce. Zaměstnavatel se současně zavazuje dodržovat vůči zaměstnanci povinné přestávky v práci (§ 88), nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směny (§ 90), dny pracovního klidu (§ 91) a nepřetržitý odpočinek v týdnu (§ 92).

### V.

1. Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci v souladu s pracovní náplní, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy České republiky a touto pracovní smlouvou.
2. Vedle mzdy podle čl. III je zaměstnavatel povinen přidělit zaměstnanci na vlastní náklady bydlení a lůžko v samostatném pokoji v místě výkonu práce a stravu v podobě minimálně tří plnohodnotných jídel denně respektujících zdravotní, náboženská či jiná omezení zaměstnance.
3. Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnanci po skončení pracovního poměru na vlastní náklady dopravu zpět do místa trvalého/dlouhodobého pobytu zaměstnance.
4. Zaměstnavatel je povinen hradit veškeré náklady na léčebnou péči zaměstnance v České republice, a to buď formou uzavření individuálního zdravotního pojištění zaměstnance, anebo uzavřením smlouvy o poskytování lékařské péče s příslušným zdravotnickým zařízením. Zaměstnavatel se zavazuje nekrátit mzdu zaměstnance o výdaje na léčebnou péči o zaměstnance uhrazené zaměstnavatelem.
5. Zaměstnavatel se zavazuje nebránit ve volném pohybu soukromé služební osoby, vč. jejího práva opustit obydlí zaměstnavatele ve svém osobním volnu. Zaměstnavatel zároveň bere na vědomí, že omezování osobní svobody je v České republice kvalifikováno jako trestný čin (viz § 171 zákona č. 40/2009, trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů).

**VI.**

1. Smluvní strany prohlašují, že zaměstnanec není pokrevním příbuzným zaměstnavatele či jeho manželky/manžela. Jazykem užívaným v pracovním styku mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem bude ..... a obě strany tímto prohlašují, že tento jazyk ovládají na potřebné úrovni.
2. Zaměstnanec i zaměstnavatel berou na vědomí, že pobyt soukromé služebné osoby v České republice nesmí přesáhnout souhrnnou dobu 10 let.
3. Zaměstnanec prohlašuje, že jeho zdravotní stav odpovídá předpokladům řádného plnění pracovní náplně podle této smlouvy.

**VII.**

1. Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou na ..... roky. V případě dohody smluvních stran ji lze prodloužit písemným dodatkem k této smlouvě, maximálně na dobu 10 let souvislého pobytu zaměstnance v České republice.
2. Pracovní poměr lze ukončit vzájemnou dohodou smluvních stran uzavřenou v písemné formě.
3. Pracovní poměr lze současně ukončit písemnou výpovědí jednou ze smluvních stran. Výpovědní doba je dvouměsíční a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď druhé smluvní straně doručena. Zaměstnavatel může dát výpověď pouze z důvodů výslovně uvedených v § 52 zákoníku práce, zaměstnanec může dát výpověď i bez udání důvodu.

**VIII.**

1. Smluvní strany se dohodly, že tuto smlouvu lze měnit výhradně formou písemných dodatků podepsaných oběma smluvními stranami.
2. Tato smlouva je podepsána ve třech vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom. Třetí vyhotovení opatřené ověřeným překladem do rodného jazyka soukromé služebné osoby (resp. do jazyka jí srozumitelného) bude zasláno Diplomatičkému protokolu Ministerstva zahraničních věcí České republiky v rámci registračního procesu zaměstnance jako soukromé služebné osoby.
3. Obě smluvní strany prohlašují, že si pracovní smlouvu sepsanou na základě své svobodné vůle přečetly a s jejím obsahem souhlasí. Na důkaz toho připojují své podpisy.

Zaměstnavatel:

Zaměstnanec:

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

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

Podpis .....

Podpis .....



## 2 | Ochrana a bezpečnost diplomatických misí, konzulárních úřadů a mezinárodních organizací, resp. jejich úřadoven, se sídlem na území České republiky

Česká republika zajišťuje ochranu a bezpečnost diplomatických misí, konzulárních úřadů a mezinárodních organizací, v souladu s Vídeňskou úmluvou o diplomatických stycích<sup>1</sup> případně jinou relevantní smlouvou (Vídeňskou úmluvou o konzulárních stycích<sup>2</sup> event. tzv. hostitelskou smlouvou). Ve Vídeňské úmluvě o diplomatických stycích je zakotvena povinnost chránit místnosti mise<sup>3</sup>, zejména pak zajistit jejich ochranu před jakýmkoliv vniknutím nebo poškozením, a zabránit rušení klidu mise nebo újmě na její důstojnosti.

### 2.1. Trvalá bezpečnostní opatření

Ochranu diplomatických misí, konzulárních úřadů a mezinárodních organizací, na které se vztahuje povinnost hostitelského státu ji poskytnout, zajišťuje Útvar pro ochranu ústavních činitelů ochranné služby Policie České republiky (dále jen Ochranná služba). Policisté vykonávají nepřetržitou službu. Standardní formou ochrany diplomatických misí je jejich pravidelná kontrola v nepravidelných intervalech mobilními hlídkami. Kancelář styčných důstojníků je s diplomatickou misí v běžném telefonickém kontaktu.

Při plnění tohoto úkolu je průběžně sledována a vyhodnocována aktuální bezpečnostní situace ve světě i v České republice, především aktuální bezpečnostní situace ve vztahu ke konkrétní diplomatické misi. Případné změny jsou vyhodnocovány a v případě zhoršené bezpečnostní situace jsou následně přijímána zvýšená bezpečnostní opatření v podobě častějších kontrol mobilních hlídek či jejich setrvání v blízkosti mise po dobu nezbytně nutnou. Pokud mise na základě vlastních informací dospěje k závěru, že je třeba upravit nastavený režim ochrany, může diplomatickou nótou prostřednictvím Diplomatického protokolu požádat o revizi poskytované úrovně ochrany (pro urychlení postupu se doporučuje nótu zaslat faxem na číslo 224 182 073). Ochranná služba vyhodnotí aktuální rizika a opět cestou Diplomatického protokolu informuje misi o případných změnách v režimu kontroly a zajištění bezpečnosti mise.

Ve výjimečných odůvodněných případech je Ochrannou službou poskytována i osobní ochrana jednotlivým členům mise, většinou velvyslanci, a trvalá ochrana místností mise.

---

1 čl. 22, čl. 30 odst. 1 a čl. 31 odst. 3 Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích (VÚDS) – publikována pod č. 157/1964 Sb.

2 Vídeňská úmluva o konzulárních stycích – publikována pod. č. 32/1969 Sb.

3 Místnostmi mise se rozumí budovy nebo části budov a pozemky k nim přilehlé, bez ohledu na vlastnictví, jsou-li používány pro účely mise, včetně rezidence šéfa mise (čl. 1, bod j VÚDS)

### 2.1.1. Postup při změně sídla mise nebo rezidence šéfa mise

V souladu s povinností České republiky učinit všechna vhodná opatření k ochraně místností mise zakotvené ve Vídeňské úmluvě o diplomatických stycích je nezbytné, aby diplomatické mise, konzulární úřady a mezinárodní organizace předem informovali Diplomatičeský protokol o vybrané nemovitosti, která by se měla do budoucna stát sídlem diplomatické mise, konzulárního úřadu nebo mezinárodní organizace, nebo rezidencí jejího šéfa. Poté Ministerstvo zahraničnických věcí, Diplomatičeský protokol, ověří ve spolupráci s příslušnými orgány České republiky vhodnost vybraného objektu zejména z hlediska možnosti zajištění jeho bezpečnosti, dopravní dostupnosti a vhodnosti pro účely místností mise či rezidence. Bez souhlasu přijímajícího státu tlumočeného prostřednictvím Diplomatičeského protokolu nebude moci být vybraný nový objekt (nemovitost) následně uznán za místnosti mise v souladu s Vídeňskou úmluvou o diplomatických stycích.

Pro úplnost Diplomatičeský protokol doplňuje, že jeho souhlas s přemístěním sídla či rezidence nenahrazuje řádné oznámení o změně adresy pro účel aktualizace diplomatické listiny, které musí být řádně notifikováno s přesným uvedením data, ke kterému ke změně dochází.

## 2.2. Dočasná bezpečnostní opatření

### 2.2.1 Policejní asistence na žádost diplomatické mise, konzulárního úřadu nebo mezinárodní organizace (recepce ke státnímu svátku, volby, otevření kondolenčních knih apod.)

Diplomatická mise, konzulární úřad nebo mezinárodní organizace může při určitých událostech, kdy předpokládá dočasné zvýšení bezpečnostního rizika, např. v souvislosti s organizováním společenských podniků s velkým počtem hostů, (zejména recepce u příležitosti státního svátku nebo jiného významného výročí, společenský podnik pořádaný u příležitosti návštěvy významného ústavního činitele, organizace voleb v místnosti mise) požádat o policejní asistenci během jejího konání.

Při rozhodování o poskytnutí policejní asistence posuzuje Ochranná služba především aktuální bezpečnostní situaci ve vztahu ke konkrétní diplomatické misi. U společenských podniků pořádaných diplomatickými misemi u příležitosti státního svátku je stanovisko obvykle kladné a policejní asistence je poskytována. U dalších společenských podniků, které svým zaměřením či rozsahem nedosahují úrovně akcí ke státnímu svátku, bude policejní asistence poskytnuta pouze v případě, že to bude vyžadovat aktuální bezpečnostní situace.

Policejní asistence při těchto příležitostech zahrnuje ochranu vnějšího perimetru při společenském podniku a pomoc při organizaci příjezdu a odjezdu hostů.

Pokud diplomatická mise potřebuje rozšířit parkovací možnosti v okolí budovy, ve které se koná společenský podnik, a žádá o **zřízení dočasného parkoviště pro hosty**, je nutné, aby se obrátila na odbor dopravy příslušného úřadu městské části. To je třeba provést v dostatečném časovém předstihu, minimálně **tři (3) týdny předem**, protože parkovací zóna musí být již sedm (7) dní před konáním akce vyznačena rozmístěním svislých dopravních značek pro dočasný zákaz zastavení.

Stejný postup se uplatní v případě žádosti diplomatické mise o vyhrazení určité části komunikace v případě mimořádné potřeby (stěhování, akce související s významným výročím).

Diplomatický protokol ani Ochranná služba formality spojené se zřízením dočasného parkoviště nezajišťují.

### **Postup při vyřizování žádosti o dočasnou policejní asistenci**

- Diplomatická mise zašle Diplomatičkému protokolu **písemnou žádost** ve formě verbální nóty **nejméně pět (5) pracovních dní před pořádanou akcí. Diplomatický protokol žádá diplomatické mise o dodržování tohoto termínu, opožděným žádostem nebude vyhověno v požadovaném rozsahu nebo vůbec.**
- Žádost by měla obsahovat co největší počet konkrétních údajů, především den, čas a místo konání akce, účel nebo příležitost, při které se společenský podnik koná, počet pozvaných hostů a nejvyšší funkční úroveň pozvaných.
- Pro urychlení postupu se doporučuje kopii žádosti zaslat faxem na oddělení výsad a imunit Diplomatičkého protokolu na č. 224 182 073.
- Následně diplomatické mise obdrží (ve většině případů faxem) na vědomí kopii žádosti diplomatičkého protokolu adresovanou Ochranné službě o poskytnutí policejní asistence. Konkrétní podmínky poskytované policejní asistence pak s diplomatickou misí domlouvá přímo Ochranná služba. Pokud je rozhodnuto, že policejní asistence nebude poskytnuta, Ochranná služba informuje Diplomatický protokol i dotčenou misi.

### **2.2.2. Dočasná úprava bezpečnostních opatření z iniciativy přijímacího státu (shromáždění apod.)**

Podle Úmluvy o ochraně lidských práv a základních svobod<sup>4</sup> má každý právo na svobodu pokojného shromažďování. Na výkon tohoto práva nemohou být uvalena žádná omezení kromě těch, která stanoví zákon a jsou nezbytná v zájmu národní bezpečnosti, veřejné bezpečnosti, předcházení nepokojům a zločinnosti, ochrany zdraví nebo morálky nebo ochrany práv a svobod jiných. Úpravu práva shromažďovacího uvedenou v Úmluvě o ochraně lidských práv a základních svobod dále obsahuje Listina základních práv a svobod<sup>5</sup>, ve které je stanoveno, že shromáždění nesmí být podmíněno povolením orgánů veřejné správy – jedná se o tzv. oznamovací princip pro uspořádání shromáždění.

Jestliže je Diplomatický protokol informován příslušnými orgány České republiky, především Magistrátem hl. m. Prahy, že v blízkosti místností mise dojde ke shromáždění (většinou protestním) občanů, neprodleně požádá Ochrannou službu o přijetí adekvátních opatření k zajištění bezpečnosti diplomatických misí v místech, ve kterých by mělo shromáždění proběhnout. Kopie této žádosti je na vědomí zasílána (ve většině případů faxem) dotčeným diplomatickým misím.

4 Čl. 11 Úmluva o ochraně lidských práva a základních svobod, ústavní zákon č. 209/1992 Sb.

5 Čl. 19 Listiny základních práv a svobod, ústavní zákon č. 162/1998 Sb.

### 2.3. Odcizení nebo poškození majetku mise

Diplomatické mise musí samy přijmout dostatečná opatření k ochraně svého nebo pronajatého majetku, například formou angažování soukromé bezpečnostní služby, event. formou využití kamerových a zabezpečovacích systémů (viz. bod kamerové systémy).

Dojde-li k odcizení nebo poškození majetku diplomatické mise, konzulárního úřadu nebo mezinárodní organizace, je v prvé řadě nutné oznámit tuto skutečnost místnímu oddělení Policie České republiky, které je kompetentní k zahájení šetření. Pokud dojde k odcizení nebo poškození majetku, který má diplomatická mise v nájmu, je třeba tuto skutečnosti i pronajímateli – vlastníkovu majetku.

#### **Kontakty – ochrana a bezpečnost**

##### V pracovní době:

Ochranná služba – styční důstojníci (7:30 – 15:30 hod., česky / anglicky)  
tel: 233 335 708

Tísňová linka Ochranné služby (česky)  
Operační středisko  
tel: 233 335 711

Bezpečnostní opatření (*demonstrace, atd.*; česky)  
tel: 257 534 980  
Tísňová linka Policie České republiky (*kriminální delikty, krádeže*; česky)  
tel: 158

##### Po pracovní době a ve dnech pracovního volna:

Tísňová linka Ochranné služby (česky)  
tel: 233 335 711, 257 534 980

Ministerstvo zahraničních věcí České republiky – stálá služba Operačního a informačního centra (česky, anglicky)  
tel: 224 182 425, 224 182 837

##### Nonstop

Tísňová linka Policie České republiky (česky)  
tel: 158

Jednotné evropské číslo tísňového volání (česky/anglicky/německy)  
tel: 112

## 2.4. Kamerové systémy

Běžnou součástí ochrany bezpečnosti diplomatických misí, konzulárních úřadů, mezinárodních organizací a jejich úřadoven je v současné době využití kamerových systémů. Jejich využívání podléhá v České republice níže uvedeným pravidlům.

Dle evropské<sup>6</sup> i české<sup>7</sup> legislativy je provozování kamerového systému se záznamovým zařízením, jehož účelem je identifikace fyzických osob v souvislosti s jejich určitým jednáním, nutno považovat za zpracování osobních údajů. Vzhledem k této skutečnosti je nezbytné upozornit na základní zákonné požadavky na takovéto zpracování osobních údajů:

- Česká republika považuje ochranu místností diplomatických misí, konzulárních úřadů a úřadoven mezinárodních organizací za plně legitimní a legální účel zpracování osobních údajů. V případě, že kamerový systém se záznamovým zařízením bude nastaven tak, aby tomuto účelu odpovídal, tj. nepřiměřeně nezabíral veřejné prostranství, není pro jeho provozování a související zpracování osobních údajů nutné disponovat souhlasem dotčených fyzických osob<sup>8</sup>.
- Právo na ochranu a zajištění bezpečnosti místností mise v souladu s právním řádem přijímajícího státu vyplývá především z Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích, Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích a příslušných mezinárodních smluv upravujících imunity mezinárodních organizací. Ve smyslu těchto úmluv a souvisejících dokumentů lze přiměřeně nastavený kamerový systém se záznamovým zařízením považovat za prostředek ke zpracování osobních údajů, kterých je třeba k uplatnění práv diplomatických misí, konzulárních úřadů a mezinárodních organizací, případně dalších dotčených osob. Podle stanoviska Úřadu pro ochranu osobních údajů takovéto zpracování údajů nepodléhá oznamovací povinnosti podle § 16 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů<sup>9</sup>. Základní informace o daném zpracování však musí být zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup (blíže k informační povinnosti viz bod 4).
- Pro to, aby kamerový systém se záznamovým zařízením používaný k ochraně místností diplomatických misí, konzulárních úřadů a úřadoven mezinárodních organizací mohl být považován za přiměřený, je na prvním místě nutno nastavit jej tak, aby veřejně přístupné prostory v okolí dotčených místností zabíral jen v omezeném, nezbytném rozsahu, a aby kamery nebyly namířeny např. do oken sousedících domů.
- Zpracování osobních údajů, byť je jeho účelem legitimní ochrana osob či majetku, by mělo být v maximální možné míře transparentní. Sledované prostory, především v rámci místností diplomatické mise, konzulárního úřadu nebo úřadovny mezinárodní organizace, je proto třeba označit alespoň piktogramem kamery s uvedením toho, jakým způsobem lze o jejím provozu získat zákonem stanovené podrobnější informace, např. uvedením kontaktní osoby, která na vyžádání poskytne více informací<sup>10</sup>. Základní parametry takovéhoho zpracování pak musí být

6 Směrnice Evropského parlamentu a Rady 95/46/ES ze dne 24. října 1995 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

7 Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

8 Uplatní se právní titul dle § 5 odst. 2 písm. e) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

9 V tomto případě lze aplikovat výjimku z oznamovací povinnosti dle § 18 odst. 1 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

10 Rozsah poskytovaných informací upravuje § 11 odst. 1 a 2 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

rovněž zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup, typicky na Internetu. Zveřejněny mají být informace o účelu zpracování, o kategoriích zpracovávaných osobních údajů, dotčených osob a možných příjemců údajů a o době uchování údajů.<sup>11</sup>

- Při posuzování přiměřenosti a legálnosti nasazení kamerového systému se záznamovým zařízením je důraz kladen rovněž na dobu uchování pořízeného záznamu, která obecně musí odpovídat účelu kamerového systému. V případě, že záznam neobsahuje bezpečnostní či jiný incident a diplomatická mise, konzulární úřad nebo mezinárodní organizace nemá důvodu ani zájmu jej dále využívat, se jako přiměřená pro uchování záznamu, s ohledem na specifikum chráněných zájmů a na personální a technické možnosti, jeví maximálně doba pěti týdnů.
- Nezbytnou pozornost je nutno věnovat také řádnému zabezpečení pořízených záznamů a jejich přenosů, aby nemohlo dojít k nahodilému či neoprávněnému přístupu neautorizovaných osob, stejně jako k tomu, že by pořízený záznam byl použit k jinému účelu, než je ochrana práv a právem chráněných zájmů diplomatické mise, konzulárního úřadu nebo úřadovny mezinárodní organizace.

Bližší informace o právním režimu pro zpracování osobních údajů prostřednictvím kamerového systému se záznamovým zařízením lze nalézt na webových stránkách Úřadu pro ochranu osobních údajů (<http://www.uoou.cz>). Osobní konzultaci pro upřesnění či bližší vysvětlení výše uvedených zásad zajistí odbor pro styk s veřejností Úřadu pro ochranu osobních údajů a lze ji sjednat přímo s ředitelem tohoto odboru.

#### **Kontakt – kamerové systémy**

Úřad pro ochranu osobních údajů,  
ředitel odboru pro styk s veřejností, JUDr. Jiří Žurek  
tel: 234 665 236  
e-mail: [jiri.zurek@uoou.cz](mailto:jiri.zurek@uoou.cz)

## **2.5. Kybernetická bezpečnost**

Diplomatické mise, konzulární úřady, mezinárodní organizace a jejich úřadovny plně zodpovídají za bezpečný provoz svých webových stránek a e-mailových adres. V zájmu ochrany před kybernetickými útoky by měly být řádně prováděny aktualizace antivirových programů a bezpečnostních nastavení, které jsou ve většině případů schopné zabránit virům a nežádoucím programům běžně rozšířeným na internetové síti napadnout počítač a zároveň snižují i úspěšnost cíleného útoku na konkrétní webové stránky nebo e-mailové adresy.

Pokud je podezření, že se jedná o cílený kybernetický útok na oficiální webové stránky nebo e-mailové adresy diplomatických misí, konzulárních úřadů, mezinárodních organizací a jejich úřadoven, je třeba co nejdříve bezpečnostní incident ohlásit Polici ČR.

**Kontakt - kybernetická bezpečnost**

Policie ČR, Krajské ředitelství police hl.m. Prahy

Služba kriminální policie a vyšetřování

Odbor analytiky

Adresa: Kongresová 166/2, 140 21, Praha

tel: 974 826 315, fax: 974 826 331

e-mail: krpa.skpv.oa.podatelna@pcr.cz

Úřady se sídlem mimo Prahu mohou kontaktovat příslušné Krajské ředitelství Policie ČR.



### 3 | Registrace motorových vozidel osob požívajících výsad a imunit

Každý kdo provozuje na území České republiky silniční motorové vozidlo a přípojně vozidlo déle než 185 dnů v příslušném kalendářním roce je povinen toto vozidlo přihlásit k registraci.<sup>1</sup>

Silniční vozidlo je motorové nebo nemotorové vozidlo, které je vyrobené za účelem provozu na pozemních komunikacích pro přepravu osob, zvířat nebo věcí. Rozděluje se na tyto základní druhy: motocykly, osobní automobily, autobusy, nákladní automobily, speciální vozidla, přípojná vozidla a ostatní silniční vozidla.<sup>2</sup>

#### 3.1. Obecný postup

Za motorové vozidlo osoby požívající výsad a imunit je možné považovat vozidlo, které je řádně označeno způsobem, který stanoví příslušné právní předpisy o registraci motorových vozidel (speciální registrační značkou)<sup>3</sup>

##### 3.1.1. Kategorie registračních značek

Motorová vozidla osob požívajících výsad a imunit jsou podle kategorií vlastníků označena následujícími registračními značkami:

- diplomatická mise, konzulární úřad, člen diplomatického personálu, konzulární úředník, jejich rodinní příslušníci a mezinárodní organizace, resp. její úřadovna – na čtvrté a páté pozici jsou uvedena písmena „CD“,
- administrativně-technický personál diplomatické mise nebo konzulárního úřadu a jejich rodinní příslušníci – na čtvrté a páté pozici jsou uvedena písmena „XX“,
- služební personál diplomatické mise nebo konzulárního úřadu a člen personálu mezinárodní organizace, resp. její úřadovny – na čtvrté a páté pozici jsou uvedena písmena „XS“,
- osoba vykonávající funkce honorárního konzula podle příslušných mezinárodních smluv – na čtvrté a páté pozici jsou vedena písmena „HC“.

Pro vývoz a odhlášení motorového vozidla je možné použít převozní (provizorní) registrační značky.

##### 3.1.2. Základní podmínky pro registraci

Motorová vozidla pořízená prostřednictvím leasingové smlouvy nebudou registrována, protože majitelem vozidla je leasingová společnost, která nemá na užívání registračních značek určených

1 zákon č. 56/2001 Sb., o provozu na pozemních komunikacích ve znění pozdějších předpisů

2 zákon č. 56/2001 Sb., o provozu na pozemních komunikacích ve znění pozdějších předpisů

3 vyhláška č. 343/2014 Sb., o registraci vozidel (§ 23 a § 29)

osobám požívajícím výsad a imunit nárok a rovněž vozidlu, které není ve vlastnictví diplomatického zástupce nebo diplomatické mise nelze přiznat příslušnou imunitu.

Počet registrovaných služebních motorových vozidel pro diplomatickou misi musí odpovídat počtu registrovaných členů diplomatického personálu mise. V případě diplomatických misí do 2 členů diplomatického personálu je možné v zájmu zajištění provozu registrovat maximálně 1 motorové vozidlo navíc.

Člen diplomatického personálu a administrativně-technického personálu může mít registrována maximálně 2 motorová vozidla.

Manžel/ka člena diplomatického personálu registrovaný/á Diplomatickým protokolem může mít registrováno 1 motorové vozidlo.

Vývoz motorového vozidla z České republiky před ukončením služebního vyslání je podmíněn naplněním principu vzájemnosti na základě potvrzení notifikovaného ministerstvem zahraničních věcí vysílajícího státu.

Diplomatickým misím, konzulárním úřadům a mezinárodním organizacím, jejichž členové personálu definitivně ukončili služební pobyt v České republice, řádně neodhlásili motorová vozidla a nevrátili registrační značky, bude registrace motorových vozidel pozastavena, dokud nebudou vozidla odhlášena a vráceny registrační značky. V této souvislosti se připomíná možnost opatřit motorové vozidlo tzv. převozní značkou (provizorní registrační značka) - viz část „Ukončení registrace motorového vozidla osoby požívající výsad a imunit“.

Při registraci motorových vozidel osob požívajících výsad a imunit se přihlíží ke stavu dodržování dopravních předpisů v České republice těmito osobami.

### **3.1.3. Doba nezczizitelnosti motorových vozidel**

Je to doba, před jejímž uplynutím není možné na základě reciprocity motorová vozidla zakoupená v jiném členském státě Evropské unie nebo v České republice, která byla při nákupu osvobozena od placení daně z přidané hodnoty, resp. daň byla refundována<sup>4</sup>, a bezcelně dovezená motorová vozidla, která jsou při dovozu ze třetí země osvobozena od placení dovozního cla a daně z přidané hodnoty<sup>5</sup>, bez penalizace spočívající v doplacení daně z přidané hodnoty (při nákupu v členském státě Evropské unie nebo v České republice) nebo daně z přidané hodnoty a dovozního cla (při dovozu ze třetí země) pronajmout, zapůjčit, zastavit, zczizit nebo vyřadit.

Lhůta nezczizitelnosti je při registraci motorového vozidla vyznačena do technického průkazu silničního motorového vozidla.

V případě bezcelně dovezeného motorového vozidla je doplatek daně z přidané hodnoty a dovozního cla vypočítáván z aktuální ceny motorového vozidla.

---

4 § 80, odst. 13, zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

5 § 237b, zákona č. 13/1993 Sb., Celní zákon, ve znění pozdějších předpisů

U motorového vozidla pořízeného v jiném členském státě Evropské unie nebo České republice je doplatek daně z přidané hodnoty vypočítáván z poměrné části daně připadající na zbývající období. Pokud bude motorové vozidlo před uplynutím lhůty nezcizitelnosti převedeno na jinou osobu požívající výsad a imunit, není nutné daň z přidané hodnoty doplácet.

### 3.2. Postup při registraci motorových vozidel prostřednictvím Diplomatického protokolu Ministerstva zahraničních věcí

Osoby požívající výsad a imunit v České republice registrují svá motorová vozidla prostřednictvím Diplomatického protokolu Ministerstva zahraničních věcí. Poté předloží příslušné dokumenty Ministerstvu dopravy<sup>6</sup>, které zapíše motorové vozidlo do registru silničních motorových vozidel, vydá technický průkaz, osvědčení o registraci motorového vozidla a registrační značky.

Diplomatické mise, jejichž vysílající stát je smluvní stranou Úmluvy Rady Evropy č. 63, o zrušení ověřování listin vyhotovených diplomatickými zástupci nebo konzulárními úředníky, nemusí Ministerstvu dopravy předkládat úředně ověřenou plnou moc, pokud nebude majitel motorového vozidla žádost osobně vyřizovat. Předloží pouze plnou moc ověřenou diplomatickým zástupcem nebo konzulárním úředníkem velvyslanectví.

K 1. lednu 2015 se jedná o diplomatické mise následujících států: Estonská republika, Francouzská republika, Irsko, Italská republika, Lucemburské velkovévodství, Moldavská republika, Nizozemské království, Norské království, Polská republika, Portugalská republika, Rakouská republika, Rumunsko, Řecká republika, Spolková republika Německo, Španělsko, Švédsko, Švýcarská konfederace, Turecká republika a Spojené království Velké Británie a Severního Irska.

(Poznámka: Jedná se o orientační výčet, který může podléhat změnám podle aktuálního stavu ratifikace příslušné úmluvy.)

#### 3.2.1. Motorové vozidlo, provozované současným majitelem na území jiného členského státu Evropské unie déle než 6 měsíců před registrací v České republice

K verbální nótě se předkládají následující dokumenty:

- vyplněný formulář „Žádost o zápis silničního vozidla do registru silničních vozidel“<sup>7</sup>
- fotokopie národního technického průkazu

#### 3.2.2. Individuálně pořízené motorové vozidlo v členském státě Evropské unie nebo v České republice

Jedná se o následující motorová vozidla:

- **nové motorové vozidlo** – za nové motorové vozidlo je považováno motorové vozidlo nově zakoupené v členském státě Evropské unie nebo České republice, které bylo dodáno do 6 měsíců od dne prvního uvedení do provozu nebo má najeto méně než 6.000 km,
- **použité motorové vozidlo** – za použité motorové vozidlo je považováno vozidlo zakoupené v členském státě Evropské unie nebo České republice, které bylo dodáno, resp. zakoupeno po 6 měsících ode dne prvního uvedení do provozu nebo má najeto více než 6.000 km

6 Tato kapitola obsahuje dokumenty předkládané Diplomatickému protokolu. Dokumenty požadované Ministerstvem dopravy jsou uvedeny v kapitole 3.5.

7 formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

K verbální nótě se předkládají následující dokumenty:

- vyplněný formulář „Žádost o zápis silničního vozidla do registru silničních vozidel“<sup>8</sup>
- fotokopie faktury a kupní smlouvy
- fotokopie technického průkazu
- originál potvrzeného formuláře „Potvrzení o osvobození od daně z přidané hodnoty“ (u nových motorových vozidel zakoupených v zemích Evropské unie)<sup>9</sup>

### **3.2.3. Individuálně dovezené motorové vozidlo ze třetí země**

Jedná se o motorové vozidlo, které osoba požívající výsad a imunit zakoupila nebo provozovala v zemi, která není členským státem Evropské unie a vozidlo dovezla do České republiky.

K verbální nótě se předkládají následující dokumenty:

- vyplněný formulář „Žádost o zápis silničního vozidla do registru silničních vozidel“<sup>10</sup>
- celního prohlášení<sup>11</sup> potvrzené celním úřadem
- fotokopie faktury (u nově zakoupeného vozidla) nebo fotokopie národního technického průkazu (pokud již bylo vozidlo ve třetí zemi provozováno)

### **3.2.4. Výměna registrační značky (z důvodu ztráty, poškození nebo odcizení registrační značky)**

K verbální nótě se předkládají následující dokumenty:

- vyplněný formulář „Oznámení o ztrátě, zničení nebo odcizení tabulky s registrační značkou“<sup>12</sup>
- fotokopie technického průkazu

(Poznámka: Poškozená registrační značka se vrací Ministerstvu dopravy)

---

8 formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

9 § 19, odst. 6, zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

10 formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

11 formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

12 formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

### 3.3. Ukončení registrace motorového vozidla osoby požívající výsad a imunit

#### 3.3.1. Převod na jiného majitele

K verbální nótě se předkládají následující dokumenty:

- vyplněný formulář „Žádost o zápis změny vlastníka nebo provozovatele silničního vozidla“<sup>13</sup>
- fotokopie technického průkazu
- potvrzení finančního nebo celního úřadu o doplacení daně z přidané hodnoty nebo dovozního cla a daně z přidané hodnoty (pokud je motorové vozidlo prodáno před uplynutím lhůty nezcizitelnosti)

#### 3.3.2. Vývoz motorového vozidla z České republiky a jeho značení a pojištění

Převozní (provizorní registrační značky) slouží k označení motorového vozidla, které je vyváženo z České republiky. Značky a doklady vydané za tímto účelem se po vypršení jejich platnosti českým orgánům nevracejí. Jsou platné 3 měsíce počínaje prvním dnem měsíce následujícího po jejich vydání a platnost je na značkách vyznačena. Změna původní registrační značky je vyznačena v technickém průkazu vozidla, který při vývozu zůstává majiteli a zahrnuje historii vozidla.

Otázka pojištění motorového vozidla při vývozu z České republiky je odpovědností jeho majitele.

K verbální nótě se předkládají následující dokumenty: (pokud je motorové vozidlo vyváženo z České republiky před uplynutím lhůty nezcizitelnosti - doba, po jejímž uplynutí je možné motorové vozidlo prodat, zapůjčit, pronajmout nebo zastavit, je nutné do verbální nóty uvést datum definitivního ukončení služebního pobytu v České republice):

- vyplněný formulář „Žádost o přidělení registrační značky na vývoz“<sup>14</sup>
- fotokopie technického průkazu

Vývoz motorového vozidla z České republiky před ukončením služebního vyslání je podmíněn naplněním principu vzájemnosti na základě potvrzení notifikovaného ministerstvem zahraničních věcí vysílajícího státu.

#### 3.3.3. Dočasné vyřazení motorového vozidla z provozu (depozit)

K verbální nótě se předkládají následující dokumenty:

- vyplněný formulář: „Žádost o zápis změny údajů v registru silničních vozidel“<sup>15</sup>
- fotokopie technického průkazu

---

13 formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

14 formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

15 formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

### 3.3.4. Zánik silničního vozidla ( ekologická likvidace)

K verbální nótě se předkládají následující dokumenty:

- vyplněný formulář „Žádost o vyřazení vozidla nebo zápis zániku vozidla“<sup>16</sup>
- fotokopie technického průkazu
- doklad o ekologické likvidaci motorového vozidla vydaný oprávněnou osobou
- potvrzení finančního nebo celního úřadu o doplacení daně z přidané hodnoty nebo dovozního cla a daně z přidané hodnoty (pokud je motorové vozidlo ekologicky zlikvidováno před uplynutím lhůty nezcizitelnosti)

## 3.4. Správní poplatky vybírané při registraci motorových vozidel

Osoby požívající výsad a imunit jsou osvobozeny od placení správních poplatků, je-li zaručena vzájemnost.<sup>17</sup>

Pokud není princip vzájemnosti splněn, jsou při registraci motorových vozidel, a nebo vydání registrační značky vybírány správní poplatky v následující výši:

### Zápis vozidla do registru silničních vozidel nebo zápis změny vlastníka nebo provozovatele silničního vozidla

- motocykl do 50 cm<sup>3</sup>: 300,- Kč
- motocykl nad 50 cm<sup>3</sup> včetně motocyklu s přívěsným nebo postranním vozíkem nebo motorové tříkolky, popřípadě motorové čtyřkolky: 500,- Kč
- motorové vozidlo s nejméně čtyřmi koly: 800,- Kč
- přípojné vozidlo do 750 kg hmotnosti včetně: 500,- Kč
- přípojné vozidlo nad 750 kg hmotnosti: 700,- Kč

### Ztráta, poškození, výměna nebo odcizení registrační značky

- 200,- Kč - za každou tabulku + 50,- Kč za zápis změny alfanumerické kombinace registrační značky

### Zápis každé změny do technického průkazu a do registru vozidel

- 50,-Kč,

<sup>16</sup> formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

<sup>17</sup> § 8, zákona č. 634/2004 Sb., zákona o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů

**Vydání osvědčení o registraci vozidla nebo výpis technického osvědčení vozidla jako duplikát nahrazující tyto doklady při jejich poškození, zničení, ztrátě nebo odcizení**

- 100,- Kč (tento poplatek se nevztahuje na vydání nových dokladů v důsledku prodloužení pobytu - při vydání nových identifikačních průkazů)

**Vyřazení silničního vozidla z provozu**

- 200,- Kč

Při prodeji vozidla osobě nepožívající výsad a imunit bude účtován poplatek podle zákona o odpadech, pokud vozidlo kategorie M1 nebo N1 nesplňuje alespoň emisní normu EURO3. Výše poplatku bude sdělena Ministerstvem dopravy.

Správní poplatky jsou hrazeny formou kolkových známek, které musí žadatel přiložit k předepsanému formuláři a předložit Ministerstvu dopravy (nikoliv Diplomatičkému protokolu). Kolkové známky v požadované hodnotě jsou k dispozici na všech pobočkách České pošty.

Při vydání převozních (provizorních) registračních značek pro vozidla, která budou odhlášena k trvalému vývozu do zahraničí a zvláštních registračních značek určených pro jednorázové použití s omezenou platností (papírové), není správní poplatek vybírán.

**Kontakty**

Ministerstvo zahraničních věcí, Loretánské náměstí 5, Praha 1

Diplomatický protokol

fax: 224 182 073

Jana Krbcová

tel: 224 182 828

email: jana\_krbcova@mzv.cr

Ministerstvo dopravy České republiky, Nábřeží L. Svobody 12, Praha 1

fax: 225 131 670

Pavla Javorková

tel: 225 131 402

email: pavla.javorkova@mdr.cz

### 3.5. Doklady předkládané Ministerstvu dopravy po jejich potvrzení Ministerstvem zahraničních věcí

#### 3.5.1 Motorové vozidlo, provozované současným majitelem na území jiného členského státu Evropské unie déle než 6 měsíců před registrací v České republice

- vyplněný formulář „Žádost o zápis silničního vozidla do registru silničních vozidel“ potvrzený MZV,
- verbální nota,
- ID karta,
- osvědčení o registraci silničního vozidla vydané jiným členským státem prokazující schválení technické způsobilosti a řádnou registraci v jiném členském státě,
- technický průkaz vydaný jiným členským státem (pokud byl vydán),
- protokol o evidenční kontrole,
- doklad o technické prohlídce (STK, SME),
- zelená karta (povinné ručení),
- plná moc s úředně ověřeným podpisem v případě zastoupení u zápisu,
- žádost o udělení výjimek dle technického protokolu ze stanice technické kontroly. (Podle §35a odst. 2 zákona, cit.: „*U silničních vozidel členů diplomatických misí může ministerstvo udělit výjimku i z technických požadavků uvedených v odstavci 1 písm. a) až d) za podmínky, že*
  - *vlastník tohoto silničního vozidla při ukončení diplomatické mise vyveze silniční vozidlo z České republiky, nebo*
  - *jiný člen diplomatické mise požádá o registraci tohoto silničního vozidla v registru vozidel.*“).

#### 3.5.2 Individuálně pořízené motorové vozidlo v členském státě Evropské unie nebo v České republice

##### Nové motorové vozidlo

- vyplněný formulář „Žádost o zápis silničního vozidla do registru silničních vozidel“ potvrzený MZV,
- verbální nota,
- osvědčení o registraci silničního vozidla vydané jiným členským státem prokazující schválení technické způsobilosti a řádnou registraci vozidla v jiném členském státě,
- technický průkaz vozidla vydaný příslušným registračním úřadem (pokud byl vydán),
- protokol o evidenční kontrole,
- doklad o technické prohlídce v případě, že technická prohlídka není uznána ,
- zelená karta (povinné ručení),

- potvrzení o nároku na osvobození od placení daně z přidané hodnoty (v případě nákupu vozidla v členském státě Evropské unie),
- plná moc s úředně ověřeným podpisem v případě zastoupení vlastníka u zápisu.

### **Použité motorové vozidlo**

- vyplněný formulář „Žádost o zápis silničního vozidla do registru silničních vozidel“ potvrzený MZV,
- verbální nota,
- osvědčení o registraci silničního vozidla vydané jiným členským státem prokazující schválení technické způsobilosti a řádnou registraci vozidla v jiném členském státě,
- technický průkaz vozidla vydaný příslušným registračním úřadem (pokud byl vydán),
- protokol o evidenční kontrole,
- doklad o technické prohlídce
- zelená karta (povinné ručení),
- plná moc s úředně ověřeným podpisem v případě zastoupení vlastníka u zápisu.

### **Individuálně dovezené motorové vozidlo ze třetí země**

- vyplněný formulář „Žádost o zápis silničního vozidla do registru silničních vozidel“ potvrzený MZV,
- verbální nota,
- ID karta,
- technický průkaz vozidla, je-li vydán (přeložený do českého jazyka),
- osvědčení o registraci vozidla vydané státem mimo EU je-li vydán (přeložený do českého jazyka),
- doklad o dovozové technické prohlídce,
- žádost o udělení výjimek dle dovozového technického protokolu ze stanice technické kontroly. (Podle §35a odst. 2 zákona, cit.: „*U silničních vozidel členů diplomatických misí může ministerstvo udělit výjimku i z technických požadavků uvedených v odstavci 1 písm. a) až d) za podmínky, že*
- *vlastník tohoto silničního vozidla při ukončení diplomatické mise vyveze silniční vozidlo z České republiky, nebo*
- *jiný člen diplomatické mise požádá o registraci tohoto silničního vozidla v registru vozidel.*“)
- zelená karta (povinné ručení),
- plná moc s úředně ověřeným podpisem v případě zastoupení u zápisu.

### **Výměna registrační značky (z důvodu ztráty, poškození nebo odcizení registrační značky)**

- vyplněný formulář „Oznámení o ztrátě, zničení nebo odcizení tabulky s registrační značkou“ potvrzený MZV,
- verbální nota,

- ID karta,
- technický průkaz,
- osvědčení o registraci vozidla,
- tabulky s registrační značkou,
- plná moc v případě zastupování vlastníka vozidla.

### **Převod na jiného majitele (osobu nepožívající výsad a imunit)**

- vyplněný formulář „Žádost o zápis změny vlastníka nebo provozovatele silničního vozidla“ potvrzený MZV,
- verbální nota,
- ID karta ,
- zelená karta (povinné ručení),
- originál technického průkazu,
- originál osvědčení o registraci vozidla,
- protokol o evidenční kontrole silničního vozidla na nového provozovatele, ne starší 14 dnů,
- doklad o nabytí vlastnického práva k silničnímu vozidlu v případě přechodu vlastnického práva (usnesení o dědictví, dražební příklep, apod.),
- plná moc s úředně ověřeným podpisem v případě zastoupení při zápisu změny,
- potvrzení finančního nebo celního úřadu o doplacení daně z přidané hodnoty nebo dovozního cla a daně z přidané hodnoty (pokud je motorové vozidlo prodáno před uplynutím lhůty nezcizitelnosti),
- tabulky s registrační značkou.

### **Vývoz motorového vozidla z České republiky**

- vyplněný formulář „Žádost o přidělení registrační značky na vývoz“ potvrzený MZV,
- verbální nota,
- ID karta,
- tabulky s dosud přidělenou registrační značkou,
- osvědčení o registraci,
- technický průkaz ,
- plná moc v případě zastupování vlastníka vozidla,
- pokud je motorové vozidlo vyváženo z České republiky před uplynutím lhůty nezcizitelnosti - doba, po jejímž uplynutí je možné motorové vozidlo prodat, je nutné do verbální nóty uvést datum definitivního ukončení služebního pobytu v České republice.

**Dočasné vyřazení motorového vozidla z provozu (depozit)**

- vyplněný formulář: „Žádost o zápis změny údajů v registru silničních vozidel“ potvrzený MZV,
- verbální nota,
- zelenou kartu (povinné ručení),
- osvědčení o technické způsobilosti (pouze v případě vyzvednutí z depozitu),
- technický průkaz,
- plná moc v případě zastupování vlastníka vozidla.

**Zánik silničního vozidla ( ekologická likvidace)**

- vyplněný formulář: „Žádost o vyřazení vozidla nebo zápis zániku vozidla“ potvrzený MZV,
- verbální nota,
- technický průkaz,
- osvědčení o registraci vozidla,
- doklad o ekologické likvidaci silničního vozidla vydaný oprávněnou osobou, případně i v jiném členském státě,
- doklad potvrzující zničení silničního vozidla,
- všechny vydané tabulky s přidělenou registrační značkou,
- potvrzení finančního nebo celního úřadu o doplacení daně z přidané hodnoty nebo dovozního cla a daně z přidané hodnoty (pokud je motorové vozidlo likvidováno před uplynutím lhůty nezcizitelnosti).

**Zápis změn ostatních údajů**

- vyplněný formulář „Žádost o zápis změny údajů“,
- verbální nota,
- originál technického průkazu,
- originál osvědčení o registraci vozidla,
- ID karta,
- další doklady osvědčující změnu zapisovaných údajů, pokud se jedná o změny technických údajů o silničním vozidle,
- plná moc v případě zastoupení vlastníka vozidla při zápisu změny.

**Výměna technického průkazu nebo osvědčení o registraci vozidla**

- verbální nota,
- vyplněný formulář „Žádost o vydání nového dokladu“,
- verbální nota,
- poškozený technický průkaz,
- osvědčení o registraci,
- plná moc v případě zastupování vlastníka vozidla.

### **3.6. Přílohy**

- 1. Žádost o zápis silničního vozidla do registru silničních vozidel**
- 2. Oznámení o ztrátě, zničení nebo odcizení tabulky s registrační značkou**
- 3. Žádost o zápis změny vlastníka nebo provozovatele silničního vozidla**
- 4. Žádost o vydání tabulky s registrační značkou na vývoz**
- 5. Žádost o zápis změn údajů v registru silničních vozidel**
- 6. Žádost o vydání nového dokladu k vozidlu**
- 7. Žádost o vyřazení silničního vozidla z provozu a zápis zániku silničního vozidla**

## Příloha 1, str. 1/2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

registrační značka (vyplní úřad)

### Žádost o zápis silničního vozidla do registru silničních vozidel

**VYPLNÍ ŽADATEL!**

**A:** Podepsaný vlastník žádá, aby dále popsané silniční vozidlo bylo zapsáno do registru silničních vozidel  
jméno a příjmení (nebo název právnické osoby)

.....

|                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| rodné číslo*): |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | identifikační číslo: |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

Adresa místa pobytu fyzické osoby (nebo sídlo právnické osoby / místo podnikání fyzické osoby)

.....

PSČ .....

**B:** Podepsaný provozovatel vozidla žádá, aby dále popsané silniční vozidlo bylo zapsáno do registru silničních vozidel (*Vyplnit jen, když je provozovatel odlišný od vlastníka*)

jméno a příjmení (nebo název právnické osoby)

.....

|                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| rodné číslo*): |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | identifikační číslo: |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

Adresa místa pobytu fyzické osoby (nebo sídlo právnické osoby / místo podnikání fyzické osoby)

.....

PSČ .....

*\*) rodné číslo vyplnit, bylo-li přiděleno, jinak vyplnit datum narození ve tvaru DDMMRRRR*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

registrační značka

**C:** K žádosti o zápis silničního vozidla do registru silničních vozidel se přikládá:

1. doklad o technické způsobilosti vozidla,
2. doklad o technické prohlídce, jedná-li se o vozidlo, které již bylo provozováno,
3. protokol o evidenční kontrole vozidla, nejedná-li se o vozidlo nové,
4. doklad o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla (zelená karta vydaná podle zákona o pojištění odpovědnosti vozidla),
5. doklad o povolení k pobytu, doklad o udělení azylu na území České republiky nebo doklad o délce přechodného pobytu, nemá-li provozovatel silničního vozidla trvalý pobyt na území České republiky,
6. potvrzení o zaplacení DPH v případě pořízení nového dopravního prostředku z jiného členského státu Evropské unie,
7. doklad totožnosti žadatele, je-li totožnost ověřována,
8. zplnomocnění při zastupování; písemná plná moc s úředně ověřeným podpisem nebo uznaným elektronickým podpisem zapisovaného vlastníka a zapisovaného provozovatele nebo,
9. dokumentaci obsahující údaje v rozsahu potřebném pro vydání technického průkazu vozidla, pokud nejsou obsaženy v dokladu o technické způsobilosti vozidla.

Odevzdávám tabulku(y) s registrační značkou: ..... v počtu .....ks

Odevzdávám osvědčení o registraci vozidla: ..... číslo: .....

**D:** Prohlašuji a svým podpisem potvrzuji, že všechny mnou uvedené údaje jsou pravdivé.

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

Podpis žadatele(ů) .....

## Příloha 1, str. 2/2

**E. Technický popis silničního motorového vozidla nebo přípojného vozidla**

Identifikační číslo vozidla (VIN)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Kategorie vozidla

.....

Druh vozidla

.....

Typ vozidla

.....

Značka a obchodní označení

.....

Barva vozidla

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| bílá                     | žlutá                    | oranžová                 | červená                  | fialová                  | modrá                    | zelená                   | šedá                     | hnědá                    | černá                    |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Číslo technického průkazu

.....

Číslo schválení technické způsobilosti

.....

Poznámky:

(Zvláštní výbava a zařízení, povolené výjimky apod.)

.....

.....

.....

.....

**F. Účel, pro který je vozidlo určeno**

- ☐ vozidlo taxislužby
- ☐ silniční vozidlo s právem přednosti v jízdě
- ☐ vozidlo půjčovny automobilů určené k nájmu
- ☐ vozidlo obecného užití

Vyměřen správní poplatek ..... Kč podle položky č. .... zákona o správních poplatcích,  
který byl uhrazen v hotovosti. Doklad č. ....

.....  
podpis oprávněné úřední osoby**G. Potvrzení o převzetí dokladů žadatelem (nabytí právní moci)**

Tabulka(y) s registrační značkou:

.....

Technický průkaz:

.....

číslo:

.....

Osvědčení o registraci vozidla:

.....

číslo:

.....

Jiné doklady:

.....

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

Podpis žadatele .....

.....  
podpis oprávněné úřední osoby a otisk úředního razítka

## Oznámení o ztrátě, zničení nebo odcizení tabulky s registrační značkou

Registrační značka vozidla:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Druh vozidla: .....

Identifikační číslo vozidla (VIN)

[illegible]**Vlastník silničního vozidla:**

Jméno a příjmení fyzické osoby (nebo název právnické osoby)

rodné  
číslo<sup>\*)</sup>:

[illegible]

identifikační  
číslo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Adresa místa pobytu fyzické osoby (nebo sídlo právnické osoby / místo podnikání fyzické osoby)

PSC .....

**Provozovateľ silničného vozidla:** *(Vyplniť len, keď je prevádzkovateľ odlišný od vlastníka)*

Jméno a příjmení fyzické osoby (nebo název právnické osoby)

=====

rodné  
číslo<sup>\*)</sup>:

[illegible]

identifikační  
číslo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Adresa místa pobytu fyzické osoby (nebo sídlo právnické osoby / místo podnikání fyzické osoby)

.....

PSČ .....

*\*) rodné číslo vyplnit, bylo-li přiděleno, jinak vyplnit datum narození ve tvaru DDMMRRRR*

Oznamuji, že dne ..... došlo ke:

- ☐ ztrátě  
☐ zničení  
☐ odcizení

Tabulky s registrační značkou ..... v počtu..... ks

V ..... dne ..... Podpis žadatele .....

## Příloha 2, str. 2/2

**Záznam registračního místa**

Technický průkaz: ..... číslo: .....

Osvědčení o registraci vozidla: ..... číslo: .....

Tabulka(y) s registrační značkou: ..... bylo odebráno .....ks

Jiný doklad k silničnímu vozidlu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vyměřen správní poplatek ..... Kč podle položky č. .... zákona o správních poplatcích,  
který byl uhrazen v hotovosti. Doklad č. ....

Byla přidělena nová registrační značka

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Počet kusů: .....

.....  
podpis oprávněné úřední osoby**Potvrzení o převzetí dokladů žadatelem (nabytí právní moci)**

Tabulka(y) s registrační značkou: .....

Technický průkaz: ..... číslo: .....

Osvědčení o registraci vozidla: ..... číslo: .....

Jiné doklady: .....

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

Podpis žadatele .....

.....  
podpis oprávněné úřední osoby a otisk úředního razítka

## Žádost o zápis změny vlastníka nebo provozovatele silničního vozidla

Registrační značka vozidla:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Druh vozidla: .....

Identifikační číslo vozidla (VIN)

[illegible]**Dosavadní vlastník silničního vozidla:**

Jméno a příjmení fyzické osoby (nebo název právnické osoby)

.....

rodné  
číslo<sup>\*)</sup>:

[illegible]

identifikační  
číslo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Adresa místa pobytu fyzické osoby (nebo sídlo právnické osoby / místo podnikání fyzické osoby)

PSC .....

**Dosavadní provozovatel silničního vozidla:** *(Vyplnit jen, když je provozovatel odlišný od vlastníka)*

Jméno a příjmení fyzické osoby (nebo název právnické osoby)

rodné  
číslo<sup>\*)</sup>:

[illegible]

identifikační  
číslo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Adresa místa pobytu fyzické osoby (nebo sídlo právnické osoby / místo podnikání fyzické osoby)

PSČ .....

\*) rodné číslo vyplnit, bylo-li přiděleno, jinak vyplnit datum narození ve tvaru DDMMRRRR

**Žádá o změnu:**

- ☐ vlastníka
- ☐ provozovatele
- ☐ vlastníka i provozovatele

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

Podpis žadatele(ů) .....

## Příloha 3, str. 2/3

**Mezitímní vlastník** (Vyplnit jen v případě, že tato osoba se připojuje k žádosti o zápis změny vlastníka silničního vozidla)

Jméno a příjmení fyzické osoby (nebo název právnické osoby)

.....

identifikační  
číslo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Adresa místa podnikání fyzické osoby nebo sídlo právnické osoby

.....

.....

PSC .....

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

Podpis žadatele .....

**Nový vlastník silničního vozidla:**

Jméno a příjmení fyzické osoby (nebo název právnické osoby)

.....

rodné  
číslo\*):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

identifikační  
číslo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Adresa místa pobytu fyzické osoby (nebo sídlo právnické osoby / místo podnikání fyzické osoby)

.....

.....

PSC .....

**Nový provozovatel silničního vozidla** (Vyplnit jen, když je nový provozovatel odlišný od nového vlastníka):

Jméno a příjmení fyzické osoby (nebo název právnické osoby)

.....

rodné  
číslo\*):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

identifikační  
číslo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Adresa místa pobytu fyzické osoby (nebo sídlo právnické osoby / místo podnikání fyzické osoby)

.....

.....

PSC .....

\*) rodné číslo vyplnit, bylo-li přiděleno, jinak vyplnit datum narození ve tvaru DDMMRRRR

**K žádosti se přikládá:**

1. doklad totožnosti, je-li totožnost ověřována,
2. plná moc s úředně ověřeným podpisem nebo uznatelným elektronickým podpisem,
3. v případě převodu vlastnického práva:
  - a) technický průkaz,
  - b) osvědčení o registraci vozidla,
  - c) protokol o evidenční kontrole silničního vozidla,
  - d) zelená karta, v případě, že vozidlo není vyřazeno z provozu.
4. v případě přechodu vlastnického práva:
  - a) doklad o nabytí vlastnického práva k silničnímu vozidlu,
  - b) další doklady k vozidlu, jsou-li k dispozici.

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

Podpis žadatele(ů) .....

## Příloha 3, str. 3/3

**Záznam registračního místa**

Technický průkaz: ..... číslo: .....

Osvědčení o registraci vozidla: ..... číslo: .....

Jiný doklad k silničnímu vozidlu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vyměřen správní poplatek ..... Kč podle položky č. .... zákona o správních poplatcích,  
který byl uhrazen v hotovosti. Doklad č. ....

.....  
Podpis oprávněné úřední osoby**Potvrzení o převzetí dokladů žadatelem (datum nabytí právní moci)**

Tabulka(y) s registrační značkou: .....

Technický průkaz: ..... číslo: .....

Osvědčení o registraci vozidla: ..... číslo: .....

Jiné doklady: .....

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

Podpis žadatele .....

.....  
podpis oprávněné úřední osoby a otisk úředního razítka



## Příloha 4, str. 1/2

**Žádost o vydání tabulky s registrační značkou na vývoz**

Registrační značka vozidla:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Druh vozidla: .....

Identifikační číslo vozidla (VIN)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**Vlastník silničního vozidla:**

Jméno a příjmení fyzické osoby (nebo název právnické osoby)

.....

.....

rodné  
číslo\*):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

identifikační  
číslo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Adresa místa pobytu fyzické osoby (nebo sídlo právnické osoby / místo podnikání fyzické osoby)

.....

.....

PSČ .....

**Provozovatel silničního vozidla: (Vyplnit jen, když je provozovatel odlišný od vlastníka)**

Jméno a příjmení fyzické osoby (nebo název právnické osoby)

.....

.....

rodné  
číslo\*):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

identifikační  
číslo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Adresa místa pobytu fyzické osoby (nebo sídlo právnické osoby / místo podnikání fyzické osoby)

.....

.....

PSČ .....

\*) rodné číslo vyplnit, bylo-li přiděleno, jinak vyplnit datum narození ve tvaru DDMMRRRR

**Žádá o vydání tabulky s registrační značkou na vývoz pro osobu z jiného státu (uved'te identifikaci osoby) s platností (uved'te dobu platnosti tabulky s registrační značkou na vývoz nepřesahující 3 měsíce od data vydání):**

.....

.....

.....

.....

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

Podpis žadatele .....

## Příloha 4, str. 2/2

**Záznam registračního místa**

Technický průkaz: ..... číslo: .....

Osvědčení o registraci vozidla: ..... číslo: .....

Tabulka(y) s registrační značkou: ..... bylo odebráno .....ks

Jiný doklad k silničnímu vozidlu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vyměřen správní poplatek ..... Kč podle položky č. .... zákona o správních poplatcích,  
který byl uhrazen v hotovosti. Doklad č. ....

Byla přidělena registrační značka na vývoz

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

s platností do: .....

.....  
podpis oprávněné úřední osoby**Potvrzení o převzetí dokladů žadatelem (nabytí právní moci)**

Tabulka(y) s registrační značkou: .....

Technický průkaz: ..... číslo: .....

Osvědčení o registraci vozidla: ..... číslo: .....

Jiné doklady: .....

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

Podpis žadatele .....

.....  
podpis oprávněné úřední osoby a otisk úředního razítka

## Žádost o zápis změn údajů v registru silničních vozidel

Registrační značka vozidla:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Druh vozidla: .....

Identifikační číslo vozidla (VIN)

[illegible]**Vlastník silničního vozidla:**

Jméno a příjmení fyzické osoby (nebo název právnické osoby)

.....

rodné  
číslo\*):

[illegible]

identifikační  
číslo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Adresa místa pobytu fyzické osoby (nebo sídlo právnické osoby / místo podnikání fyzické osoby)

PSC .....

**Provozovateľ silničného vozidla:** *(Vyplniť len, keď je prevádzkovateľ odlišný od vlastníka)*

Jméno a příjmení fyzické osoby (nebo název právnické osoby)

rodné  
číslo<sup>\*)</sup>:

[illegible]

identifikační  
číslo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Adresa místa pobytu fyzické osoby (nebo sídlo právnické osoby / místo podnikání fyzické osoby)

PSC .....

\*) rodné číslo vyplnit, bylo-li přiděleno, jinak vyplnit datum narození ve tvaru DDMMRRRR

Žádá o provedení změny:

[illegible]

K žádosti se dokládá:

- technický průkaz,
  - osvědčení o registraci silničního vozidla, nejedná-li se o vozidlo vyřazené z provozu na pozemních komunikacích,
  - další doklady osvědčující změnu zapisovaných údajů, pokud se jedná o změny technických údajů silničního vozidla:
- V případě výměny podstatné části mechanismu nebo konstrukce silničního vozidla se dokládá:

V případě výměny podstatné části mechanismu nebo konstrukce silničního vozidla se dokládá:

- doklad o nabytí této části,
- protokol o technické prohlídce provedené po výměně této podstatné části a
- rozhodnutí obecního úřadu obce s rozšířenou působností o schválení technické způsobilosti pro provedení výměně, jedná-li se o přestavbu silničního vozidla.

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

Podpis žadatele .....

## Příloha 5, str. 2/2

**Záznam registračního místa**

Technický průkaz: ..... číslo: .....

Osvědčení o registraci vozidla: ..... číslo: .....

Jiný doklad k silničnímu vozidlu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vyměřen správní poplatek ..... Kč podle položky č. .... zákona o správních poplatcích,  
který byl uhrazen v hotovosti. Doklad č. ....

.....  
podpis oprávněné úřední osoby**Potvrzení o převzetí dokladů žadatelem (nabytí právní moci)**

Tabulka(y) s registrační značkou: .....

Technický průkaz: ..... číslo: .....

Osvědčení o registraci vozidla: ..... číslo: .....

Jiné doklady: .....

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

Podpis žadatele .....

.....  
podpis oprávněné úřední osoby a otisk úředního razítka

## Žádost o vydání nového dokladu k vozidlu

Registrační značka vozidla:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Druh vozidla: .....

Identifikační číslo vozidla (VIN)

[illegible]**Vlastník silničního vozidla:**

Jméno a příjmení fyzické osoby (nebo název právnické osoby)

rodné  
číslo<sup>\*)</sup>:

[illegible]

identifikační  
číslo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Adresa místa pobytu fyzické osoby (nebo sídlo právnické osoby / místo podnikání fyzické osoby)

PSC .....

**Provozovateľ silničného vozidla:** *(Vyplniť len, keď je prevádzkovateľ odlišný od vlastníka)*

Jméno a příjmení fyzické osoby (nebo název právnické osoby)

.....

rodné  
číslo\*):

[illegible]

identifikační  
číslo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Adresa místa pobytu fyzické osoby (nebo sídlo právnické osoby / místo podnikání fyzické osoby)

---

PSČ .....

<sup>a)</sup> rodné číslo vyplnit, bylo-li přiděleno, jinak vyplnit datum narození ve tvaru DDMMRRRR

**Žádá o vydání:**

☐ technického průkazu silničního vozidla☐ osvědčení o registraci silničního vozidla☐ technického průkazu zvláštního vozidla☐ osvědčení o registraci zvláštního vozidla

**Z důvodu:**

☐ ztráty☐ odcizení☐ poškození☐ zničení

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Podpis žadatele .....

## Příloha 6, str. 2/2

**Záznam registračního místa**

Technický průkaz: ..... číslo: .....

Osvědčení o registraci vozidla: ..... číslo: .....

Jiný doklad k silničnímu vozidlu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vyměřen správní poplatek ..... Kč podle položky č. .... zákona o správních poplatcích,  
který byl uhrazen v hotovosti. Doklad č. ....

**Byly vydány tyto doklady:**

Nový technický průkaz ..... číslo: .....

Nové osvědčení o registraci ..... číslo: .....

.....  
podpis oprávněné úřední osoby**Potvrzení o převzetí dokladů žadatelem (nabytí právní moci)**

Tabulka(y) s registrační značkou: .....

Technický průkaz: ..... číslo: .....

Osvědčení o registraci vozidla: ..... číslo: .....

Jiné doklady: .....

V ..... dne ..... Podpis žadatele .....

.....  
podpis oprávněné úřední osoby a otisk úředního razítka

## Žádost o vyřazení silničního vozidla z provozu a zápis zániku silničního vozidla

Registrační značka vozidla:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Druh vozidla: .....

Identifikační číslo vozidla (VIN)

[illegible]**Vlastník silničního vozidla:**

Jméno a příjmení fyzické osoby (nebo název právnické osoby)

rodné  
číslo\*):

[illegible]identifikační  
číslo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Adresa místa pobytu fyzické osoby (nebo sídlo právnické osoby / místo podnikání fyzické osoby)

PSČ .....

**Provozovateľ silničného vozidla:** *(Vyplniť len, keď je prevádzkovateľ odlišný od vlastníka)*

Jméno a příjmení fyzické osoby (nebo název právnické osoby)

rodné  
číslo\*):

[illegible]

identifikační  
číslo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Adresa místa pobytu fyzické osoby (nebo sídlo právnické osoby / místo podnikání fyzické osoby)

PSC .....

*\*) rodné číslo vyplnit, bylo-li přiděleno, jinak vyplnit datum narození ve tvaru DDMMRRRR*

**Žádá o:**

- ☐ vyřazení silničního vozidla z provozu
- ☐ zápis zániku silničního vozidla
- ☐ zápis adresy místa umístění vyřazeného vozidla a účel jeho využití

Adresa místa umístění vyřazeného vozidla: .....

Účel využití vyřazeného vozidla: .....

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

Podpis žadatele(ů).....

## Příloha 7, str. 2/2

**Záznam registračního místa**

Technický průkaz: ..... číslo: .....

Osvědčení o registraci vozidla: ..... číslo: .....

Tabulka(y) s registrační značkou: ..... bylo odebráno ..... ks

Jiný doklad k silničnímu vozidlu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vyměřen správní poplatek ..... Kč podle položky č. .... zákona o správních poplatcích,  
který byl uhrazen v hotovosti. Doklad č. ....

.....  
podpis oprávněné úřední osoby**Potvrzení o převzetí dokladů žadatelem (nabytí právní moci)**

Technický průkaz: ..... číslo: .....

Jiné doklady: .....

V ..... dne ..... Podpis žadatele .....

**Záznam o skartaci tabulek s registrační značkou***(Vyplnit jen, když byl zapsán zánik vozidla)*

Tabulka(y) s registrační značkou: ..... byly dne ..... úředně skartovány

.....  
podpis oprávněné úřední osoby a otisk úředního razítka

## 4 | Řidičské průkazy

### 4.1. Oprávnění k řízení motorových vozidel v České republice – řidičské průkazy

Řidičské oprávnění na území České republiky osvědčuje<sup>1</sup>:

- platný řidičský průkaz České republiky
- platný řidičský průkaz vydaný jiným členským státem EU
- platný řidičský průkaz vydaný cizím státem podle Úmluvy o silničním provozu (Vídeň 1968) a podle Úmluvy o silničním provozu (Ženeva 1949)
- mezinárodní řidičský průkaz vydaný cizím státem podle Úmluvy o silničním provozu (Vídeň 1968) – platí na území ČR po dobu tří let ode dne vydání
- mezinárodní řidičský průkaz vydaný cizím státem podle Úmluvy o silničním provozu (Ženeva 1949) – platí na území ČR po dobu jednoho roku ode dne vydání
- platný řidičský průkaz člena diplomatického personálu zastupitelského úřadu cizího státu, který požívá výsad a imunit podle zákona nebo mezinárodního práva. Diplomatičkým misím, které nejsou členy EU, se doporučuje, aby jejich vyslaní pracovníci pro případné policejní kontroly disponovali úředním překladem národního řidičského průkazu do českého jazyka.

Vyslaní pracovníci misí mohou požádat Ministerstvo dopravy ČR o výměnu národního řidičského průkazu za český řidičský průkaz<sup>2</sup>. Ministerstvo dopravy průkaz vymění, jde-li o řidičský průkaz státu EU anebo, v případě řidičských průkazů států, které nejsou členy EU, splňují náležitosti Úmluvy o silničním provozu (Ženeva 1946) a Úmluvy o silničním provozu (Vídeň 1968). Národní řidičský průkaz Ministerstvo dopravy uschová do doby opětovné výměny za vydaný český řidičský průkaz.

#### 4.1.1. Postup pro vydání českého řidičského průkazu

Při žádosti o vydání českého řidičského průkazu předloží člen diplomatické mise, konzulárního úřadu nebo mezinárodní organizace a jejich rodinní příslušníci Ministerstvu dopravy následující doklady:

- originální formulář „Žádost o vydání řidičského průkazu“ (formulář je k dispozici na Ministerstvu dopravy)
- fotografii pasového formátu (rozměr 3,5 cm x 4,5 cm)
- identifikační průkaz
- platný národní řidičský průkaz

1 § 104 zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění

2 § 116 zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění

Žádost o vystavení českého řidičského průkazu nemusí žadatel na Ministerstvu dopravy podávat osobně. Podání může být uskutečněno prostřednictvím zmocněné osoby (bez ověřené plné moci).

Vyzvednutí českého řidičského průkazu je žadatel povinen provést osobně nebo prostřednictvím zmocněné osoby (na základě úředně ověřené plné moci).

Při vystavení českého řidičského průkazu není vybírán správní poplatek.

**Kontakt**

Ministerstvo dopravy

Odbor provozu silničních vozidel,

p. Ing. Karel Hron

tel: 225 131 404

## 5 | Dodržování pravidel silničního provozu v České republice osobami požívajícími diplomatických výsad a imunit

### 5.1. Základní pravidla silničního provozu

Jednání účastníků silničního provozu v České republice je upraveno zákonem č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích a o změně některých zákonů (zákon o silničním provozu), v platném znění<sup>1</sup>. Zákon o silničním provozu je souhrnnou normou upravující provoz a stanovující pravidla provozu na pozemních komunikacích.

Česká republika vychází v případě dodržování pravidel silničního provozu z funkčního pojetí diplomatických výsad a imunit a vyzývá personál diplomatických misí, konzulárních úřadů a mezinárodních organizací k respektování pravidel silničního provozu v souladu s čl. 41 Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích a rovněž ke konstruktivní spolupráci s příslušníky Policie ČR i městské policie při řešení dopravních přestupků.

Dopravní přestupky spáchané osobami požívajícími diplomatických výsad a imunit jsou evidovány Diplomatickým protokolem.

Diplomatický protokol žádá diplomatické mise, konzulární úřady a mezinárodní organizace, aby se s pravidly silničního provozu řádně seznámili. Aktuální znění pravidel je k dispozici například na internetové adrese **[www.ibesip.cz/cz/legislativa/silnicni-zakon-s-komentarem](http://www.ibesip.cz/cz/legislativa/silnicni-zakon-s-komentarem)** - v českém jazyce. Nejdůležitější pravidla silničního provozu v anglickém jazyce s přehledným grafickým znázorněním pro snadnější orientaci je možno nalézt na internetové adrese **[www.ibesip.cz/en/road-safety/road-safety-rules-in-the-czech-republic](http://www.ibesip.cz/en/road-safety/road-safety-rules-in-the-czech-republic)**.

S ohledem na zajištění bezpečnosti všech účastníků silničního provozu Diplomatický protokol považuje za vhodné, aby jednotlivé mise podle svých možností informovaly o pravidlech silničního provozu i své občany, kteří navštíví Českou republiku.

Ve vztahu k diplomatickým misím Diplomatický protokol upozorňuje zejména na následující pravidla:

- Účastník provozu nesmí používat technické prostředky, které znemožňují nebo ovlivňují funkci technických prostředků používaných policií. Uvedené ustanovení se v praxi vztahuje na zákaz používání antiradarů.
- Řidič vozidla je povinen umožnit chodci, který je na přechodu pro chodce nebo jej zřejmě hodlá použít, nerušené a bezpečné přejítí vozovky. Řidič se proto k přechodu pro chodce musí

---

1 zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu) ve znění zákona č. 60/2001 Sb., 478/2001 Sb., 62/2002 Sb., 311/2002 Sb., 320/2002 Sb., 436/2003 Sb., 53/2004 Sb., 229/2005 Sb., 76/2006 Sb., 411/2005 Sb., 226/2006 Sb., 342/2006 Sb., 264/2006 Sb., 215/2007 Sb., 170/2007 Sb., 374/2007 Sb., 124/2008 Sb., 374/2007 Sb., 274/2008 Sb., 480/2008 Sb., 227/2009 Sb., 281/2009 Sb., 424/2010 Sb., 133/2011 Sb., 297/2011 Sb., 329/2011 Sb., 341/2011 Sb., 375/2011 Sb., 119/2012 Sb., 197/2012 Sb., 193/2012 Sb., 390/2012 Sb., 18/2012 Sb., 396/2012 Sb., 101/2013 Sb., 233/2013 Sb., 300/2013 Sb., 239/2013 Sb., 64/2014 Sb.

přibližovat takovou rychlostí, aby byl schopen včas zastavit. V případě, že vozidlo jedoucí stejným směrem zastaví před přechodem pro chodce, aby umožnilo chodci přejítí vozovky, je řidič povinen taktéž zastavit.

- Řidič je povinen mít na sobě oděvní doplňky s označením z retroreflexního materiálu, nachází-li se mimo vozidlo na pozemní komunikaci mimo obec v souvislosti s nouzovým stáním.
- Řidič je povinen nepřepřavovat ve vozidle, které není vybaveno zádržným bezpečnostním systémem, dítě mladší tří let a dítě menší než 150 cm na sedadle vedle řidiče. Ve vozidle, které je vybaveno zádržným bezpečnostním systémem, může být přepravováno dítě, jehož tělesná hmotnost nepřevyšuje 36 kg a tělesná výška nepřevyšuje 150 cm, pouze za použití vhodného typu dětské autosedačky. Na sedlech, které jsou vybaveny airgagem, který není vyřazen z provozu, nesmí být dítě v dětské autosedačce přepravováno čelem proti směru jízdy<sup>2</sup>.
- Řidič motocyklu nebo mopedu musí mít při jízdě helmu a chránit si zrak vhodným způsobem. Na druhém sedadle motocyklu nesmí být přepravována osoba mladší 12 let. V případě cyklistů povinnost nošení helmy platí pouze pro osoby mladší 18 let. Dítě mladší 10 let smí jet na komunikaci na jízdním kole jen pod dohledem osoby starší 15 let (neplatí pro jízdu na chodníku, cyklostezce a v obytné a pěší zóně). Při jízdě na motocyklu, na mopedu a na jízdním kole řidič nesmí kouřit.
- Je zakázáno při jízdě vozidlem držet v ruce nebo jiným způsobem telefonní přístroj nebo jiné hovorové nebo záznamové zařízení. Povolené jsou pouze varianty, kdy telefonní přístroj bude zabudován v držáku k tomu určeném.
- Na kruhových objezdech mají přednost vozidla pohybující se po okruhu.
- V případech, kdy je nutné upozornit účastníky provozu na hrozící nebezpečí, zejména pokud je potřeba snížit rychlost nebo zastavit vozidlo, musí dát řidič světelné výstražné znamení zapnutím výstražného světelného zařízení.
- Motorové vozidlo musí mít za jízdy rozsvícena obrysová světla a potkávací světla nebo světla pro denní svícení, pokud je jimi vybaveno<sup>3</sup>. V případě snížené viditelnosti se tato povinnost týká i nemotorových vozidel.
- Minimální povolená rychlost motorových vozidel, kterým je povolen vjezd na dálnici, je stanoven na 80 km/hod. V úseku dálnice procházejícím obcí je dovolen i provoz motorových vozidel a jízdních souprav pro veřejnou hromadnou dopravu, jejichž nejvyšší povolená rychlost není nižší než 65 km/h<sup>4</sup>
- V případě poruchy vozidla jedoucího tunelem, nebo v případě dopravní nehody v tunelu, je řidič povinen neprodleně vypnout motor, a je-li k vytápění vozidla používáno nezávislého topného systému, pak i toto topení. Osoby takto postiženého vozidla nesmí v tunelu kouřit a zacházet s otevřeným ohněm. Měly by se co nejdříve přemístit do chráněných prostor tunelu nebo tunel opustit.
- Řidič je povinen ohlásit dopravní nehodu Policii ČR, dojde-li při dopravní nehodě k usmrcení nebo zranění osoby nebo k hmotné škodě převyšující zřejmě na některém ze zúčastněných vozidel včetně přepravovaných věcí částku 100 000 Kč, nebo dojde ke hmotné škodě na majetku třetí osoby, s výjimkou škody na vozidle, jehož řidič má účast na dopravní nehodě

2 § 6 odst. 1 zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění

3 § 32 zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění

4 § 35 odst. 1 zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění

nebo škody na věci přepravované v tomto vozidle, nebo dojde k poškození nebo zničení součásti nebo příslušenství pozemní komunikace. Účastníci dopravní nehody jsou vždy povinni sepsat společný záznam o dopravní nehodě, který mají za povinnost neprodleně předat pojistiteli<sup>5</sup>.

- Řidič nesmí požit alkoholický nápoj ani jinou látku obsahující alkohol nebo užít jinou návykovou látku během jízdy, popřípadě řídit vozidlo bezprostředně po požití alkoholického nápoje nebo užití jiné návykové látky nebo v takové době po požití alkoholického nápoje nebo užití jiné návykové látky, kdy by mohl být ještě pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.<sup>6</sup> Porušením tohoto zákazu se řidič dopouští přestupku, za určitých okolností dokonce trestného činu ohrožení pod vlivem návykové látky.
- Na chodníku je zakázáno parkovat, pokud není parkování na chodníku přímo povoleno dopravní značkou. Další místa kde je zakázáno parkování upravuje zákon o silničním provozu<sup>7</sup>.

## **5.2. Dopravní přestupky a dopravní nehody osob požívajících výsad a imunit**

### **5.2.1 Průběh šetření**

Pokud se osoba požívající diplomatické výsady a imunity stane účastníkem dopravní nehody, nebo dopustí-li se dopravního přestupku, Diplomatičtý protokol doporučuje dotčeným maximálně spolupracovat při řešení vzniklé situace s Policií ČR nebo městskou policií, což následně usnadní další průběh vyřizování záležitosti.

Pro možnost ověření totožnosti a skutečnosti, že se jedná o osobu požívající výsad a imunit je potřeba, aby tato osoba měla vždy u sebe identifikační průkaz vydávaný Ministerstvem zahraničních věcí České republiky.

Bez prokázání totožnosti náležitým dokladem není možné určit, zda dotčená osoba požívá diplomatických výsad a imunit. V souladu s právním řádem České republiky, zákonem č. 362/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky<sup>8</sup>, je každý cizinec povinen na požádání policisty nebo strážníka obecní policie prokázat totožnost předložením cestovního dokladu, průkazu o povolení k pobytu nebo identifikačního průkazu vydaného Ministerstvem zahraničních věcí osobám požívajícím výsad a imunit podle mezinárodního práva.

---

5 § 47 odst. 3 písm. g) zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění

6 § 5 odst. 2 zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění

7 § 27 zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění

8 odst. c) § 103 zákona č. 362/1999 Sb. o pobytu cizinců na území České republiky, v platném znění

Dále dle zákona č. 273/2008 Sb. o Policii České republiky<sup>9</sup> a zákona č. 553/1991 Sb. o obecní policii<sup>10</sup> je policista oprávněn požadovat prokázání totožnosti po řidiči vozidla, který je podezřelý ze spáchání správního deliktu i osob, od nichž je požadováno vysvětlení.

Jestliže Policie ČR během šetření dopravní nehody nebo přestupku dojde k závěru, že se řízení dotýká osoby, která by mohla na území České republiky požívat diplomatických výsad a imunit, požádá Diplomatičtý protokol o ověření diplomatické imunity. Na základě jeho vyjádření rozhodne o dalším postupu, buď věc odloží (pokud se jedná o osobu, která v inkriminované době požívala výsad a imunit), nebo pokračuje v řízení (u osoby bez imunity).

Kopie záznamu o odložení Policie ČR je následně prostřednictvím Diplomatičtého protokolu zaslána misi.

### **5.2.2. Dechová zkouška na alkohol a požití návykových látek, zamezení v řízení motorového vozidla**

Česká republika plně respektuje ustanovení příslušných mezinárodních smluv o výsadách a imunitách, včetně ustanovení o vynětí vybraných osob ze správní či trestní jurisdikce přijímajícího státu, nicméně tyto smlouvy zároveň stanoví, že osoby požívající výsad a imunit mají dbát zákonů přijímajícího státu. Příslušníci Policie ČR, strážníci obecní police a další zákonem stanové osoby jsou v souladu s právním řádem přijímajícího státu<sup>11</sup> oprávněni vyzvat každého řidiče, včetně osob požívající výsad a imunit, k podstoupení dechové zkoušky na alkohol. Pouze provedením dechové zkoušky na alkohol, nebo obdobného testu na návykové látky, lze spolehlivě vyloučit, že dotyčná osoba se nenacházela v rozhodné době pod jejich vlivem. Pokud se dotyčná osoba odmítne nezbytným testům na alkohol nebo návykové látky podrobit, má se za to, že byla pod jejich vlivem<sup>12</sup>.

V zájmu bezpečnosti silničního provozu i své se všechny osoby požívající výsad a imunit, vyzývají, aby s Policií ČR a strážníky obecní police v případě zastavení vozidla účinně spolupracovaly a dechové zkoušce na alkohol nebo jiné návykové látky se podrobily.

V případě, kdy dojde k rozhodnutí o neumožnění pokračovat v řízení motorového vozidla osobou požívající výsad a imunit, policie informuje diplomatickou misi, konzulární úřad nebo mezinárodní organizaci a zároveň Ministerstvo zahraničních věcí České republiky (v pracovní době Diplomatičtý protokol, mimo pracovní dobu stálou službu Operačního a informačního centra MZV ČR.)

Ve výjimečných případech mají příslušníci Policie ČR pravomoc na místě zadržet řidičský průkaz dotčené osoby. Po dobu zadržení řidičského průkazu nesmí držitel řidičského oprávnění řídit motorové vozidlo<sup>13</sup>.

9 § 63 zákona č. 273/2008 Sb. o Policii České republiky, v platném znění

10 § 11 a 12 zákona č. 553/1991 Sb. o obecní policii, v platném znění

11 §5 ost. 1, písm. f) a g) zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění

12 §16 odst. 5 zákona č. 379/2005 Sb. o opatřeních k ochraně před škodami působeným tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, v platném znění

13 § 118a odst. 1 písm. c,d,e,f a § 118b odst. 1 a 2 zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění

## Kontakty

### v pracovní době:

Diplomatický protokol MZV ČR  
tel: 224 182 281

### mimo pracovní dobu:

stálá služba Operačního a informačního centra MZV ČR  
tel: 224 182 425, 224 182 837

### 5.2.3. Mimořádná opatření

V souladu s obecným mezinárodním právem a na základě judikátů mezinárodních soudů, názoru Komise OSN pro mezinárodní právo i převládající praxe států, lze výjimku z osobní nedotknutelnosti diplomatických zástupců, konzulárních úředníků a úředníků mezinárodních vládních organizací, resp. jejich úřadoven, připustit v případech, kde se jedná o nutnou sebeobranu (např. před fyzickým útokem na policistu osobou požívající imunitu zjevně pod vlivem alkoholu nebo návykových látek), kdy je třeba zabránit v páchání trestné činnosti ze strany diplomata a dokonce i v případě, kdy se osoba požívající výsad a imunit riziku ohrožení zdraví nebo života sama vystavuje. Výjimku z imunity lze uplatnit pouze při bezprostředním protiprávním jednání osob požívajících imunit. V těchto případech Policie České republiky nebo městská policie informuje o případu co nejdříve jak cizí diplomatickou misi tak i Diplomatický protokol Ministerstva zahraničních věcí České republiky.

Ve výjimečných případech může dále dojít k odtahu vozidla s diplomatickou registrační značkou. Jedná se zejména o situace, kdy toto vozidlo neoprávněně parkuje na vyhrazeném parkovišti (dochází tak k porušování veřejného zájmu a k poškozování subjektivních práv osob, kterým bylo parkoviště vyhrazeno). V tomto případě policista nebo strážník obecní policie nejdříve ve spolupráci s Diplomatickým protokolem vyrozumí provozovatele vozidla. Odtah je krajním řešením, pokud provozovatel sám nezjedná nápravu. Pokud by však vozidlo tvořilo překážku přímo ohrožující bezpečnost nebo plynulost provozu na pozemních komunikacích (např. parkování před vjezdem do nemocnice apod., na přechodu pro chodce) je v pravomoci policisty nebo strážníka obecní policie rozhodnout o odtahu bezprostředně<sup>14</sup> a provozovatele vozidla cestou Diplomatického protokolu příp. prostřednictvím stálé služby Operačního a informačního střediska MZV ČR vyrozumět až následně. Jestliže dojde k odtahu vozidla, náklady s ním spojené jsou k tíži provozovatele.

### 5.2.4. Rozsah diplomatických výsad a imunit

Pokud je třeba pro účely správního řízení o dopravním přestupku ověřit rozsah výsad a imunit člena administrativně technického personálu diplomatické mise, konzulárního úřadu nebo pracovníka mezinárodní organizace registrovaného Diplomatickým protokolem, je mise vždy vyzvána k doložení, zda dotyčný plnil v inkriminované době pracovní úkoly související s jeho funkcí a o jaký konkrétní úkol se jednalo.

Nevyslaní pracovníci diplomatické mise, konzulárního úřadu, mezinárodní organizace nebo jejich úřadoven (především tzv. místní síly), kteří nejsou registrováni Diplomatičským protokolem, nepožívají diplomatických výsad a imunit na území České republiky. Pokud jsou těmto pracovníkům vydávána jakákoliv potvrzení o výkonu činnosti ve prospěch mise, osvědčuje se jimi pouze jejich pracovněprávní vztah k misi. Nelze se jejich prostřednictvím domáhat jakýchkoliv výsad a imunit. Dokladem, který může osvědčit diplomatické výsady a imunity je pouze identifikační průkaz Ministerstva zahraničních věcí České republiky vydávaný Diplomatičským protokolem, ten ale této kategorii osob není vydáván.

Honorární konzulové působící na území České republiky nepožívají vynětí ze správní jurisdikce České republiky<sup>15</sup> ve vztahu k dopravním přestupkům, neboť se jedná o občany České republiky resp. o osoby v České republice trvale usdlé. Řízení motorového vozidla nelze považovat za „úřední úkon“ ve smyslu výkonu konzulární funkce dle konzulárních úmluv<sup>16</sup>.

#### **5.2.5. Průjezd cizího diplomatického zástupce a jeho rodinného příslušníka akreditovaného v jiném státě územím České republiky<sup>17</sup>**

Diplomatičský zástupce cizího státu akreditovaný ve třetí zemi (mimo Českou republiku) a jeho rodinní příslušníci, kteří projíždějí územím České republiky, aby nastoupil na své místo nebo se na něj vrací v rámci služební cesty a nebo se přes území České republiky vrací po skončení své diplomatické mise do své země, požívá v České republice nedotknutelnosti a rovněž vynětí ze správní jurisdikce. Tyto výsady a imunity nejsou poskytovány diplomatičským zástupcům cizích států akreditovaných ve třetích zemích a jejich rodinným příslušníkům v případě soukromých cest.

#### **5.2.6. Parkování v zónách placeného stání**

Obec může pro organizování dopravy vymežit oblasti obce, ve kterých lze místní komunikace nebo jejich určité úseky užít pro parkování za cenu sjednanou s příslušnými cenovými předpisy<sup>18</sup> – jedná se zejména o tzv. zóny placeného stání za účelem parkování. A to buďto krátkodobého (do 24 hod.) nebo dlouhodobého. Sjednaná cena se platí zakoupením parkovací karty nebo parkovacího oprávnění (dlouhodobé stání) nebo zaplacením v parkovacím automatu (krátkodobé stání) Úhrada ceny parkovného je úhradou za poskytnutí služby – využití parkovacího místa (v zóně placeného stání), proto nejsou osoby požívající diplomatických výsad a imunit vyjmuty z placení parkovného.

---

15 Čl. 71 Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích

16 Čl. 5 a čl. 43 Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích

17 Čl. 40 Vídeňské úmluvy o diplomatičských stycích

18 § 23 zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, v platném znění

### **5.3. Parkování – poskytování vyhrazených bezplatných /popř. placených/ parkovacích stání pro diplomatické mise, konzulární úřady a mezinárodní organizace resp. jejich úřadovny**

Česká republika vychází při poskytování bezplatných parkovacích míst diplomatickým misím, konzulárním úřadům a mezinárodním organizacím především z principu reciprocity. V případech, kdy není možné recipocitu z objektivních důvodů ověřit, vychází se z Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích<sup>19</sup> nebo jiné obdobné dohody či smlouvy zejména s přihlédnutím k zajištění řádného výkonu funkcí, bezpečnostní situace a objektivních podmínek (personální obsazení a typ zastoupení, úrovní bilaterálních vztahů) diplomatické mise, konzulárního úřadu nebo mezinárodní organizace.

Poskytování bezplatných parkovacích míst diplomatickým misím, konzulárním úřadům a mezinárodním organizacím akreditovaným v České republice je v hlavním městě Praze upraveno obecně závaznou vyhláškou<sup>20</sup> a realizuje se uzavřením písemné smlouvy mezi Technickou správou komunikací hl. m. Prahy a diplomatickou misí, konzulárním úřadem či mezinárodní organizací.

#### **5.3.1. Postup pro podání žádosti o uzavření smlouvy o vyhrazení parkovacích míst**

Diplomatická mise, konzulární úřad nebo mezinárodní organizace se sídlem v Praze nejprve na dopravním odboru příslušné městské části požádá o předběžný souhlas, kterým dopravní odbor potvrdí, že z dopravněkomunikačního hlediska nic nebrání vyhrazení parkovacího místa. Současně formou diplomatické nóty adresované Diplomatičkému protokolu ověřuje, zda je splněna podmínka reciprocity. Po potvrzení splnění principu vzájemnosti, resp. jeho rozsahu, kontaktuje Technickou správu komunikací hl.m. Prahy – obchodní oddělení. K žádosti o uzavření smlouvy (formulář žádosti viz. příloha) přikládá potvrzení Diplomatičkého protokolu a předběžný souhlas dopravního odboru příslušné městské části a dále nákres se zakreslenými parkovacími místy v rámci pozemní komunikace.

Na základě tohoto vyjádření a potvrzení Diplomatičkého protokolu uzavírá Technická správa komunikací hl.m. Prahy s misí výpůjční smlouvu na bezplatná parkovací místa., příp. nájemní smlouvu na placená parkovací místa.

Po uzavření smlouvy s Technickou správou komunikací hl.m. Prahy se diplomatická mise obrátí opět na dopravní odbor příslušné městské části s žádostí o vydání Rozhodnutí o zvláštním užívání komunikace potvrzující, že parkovací místa jsou na základě smlouvy vyhrazena ve prospěch mise. Toto Rozhodnutí je vydáváno zpravidla na 1 rok. Po vydání Rozhodnutí o zvláštním užívání komunikace je mise oprávněna kontaktovat kteroukoliv firmu dopravního značení, která na zakázku a za úplatu, k tíži mise, vyhotoví a umístí příslušné svislé a vodorovné dopravní značení / tj. dopravní značku a pruhy/. Mise je vlastníkem tohoto dopravního značení a na své náklady je povinna ho udržovat nebo obnovovat. Při změně sídla či ukončení činnosti mise je povinna neprodleně uvést vodorovné i svislé značení do původního stavu.

---

19 Čl. 25 Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích

20 §6 odst. 1 obecně závazné vyhlášky č. 5/2011 Sb. hl.m.Prahy o zvláštním poplatku za užívání veřejného prostranství

### **5.3.2 Pravidelné obnovení žádosti o vydání Rozhodnutí o zvláštním užívání komunikace**

Příslušnou městskou část - odbor dopravy – diplomatická mise každý rok požádá písemnou žádostí o nové Rozhodnutí o zvláštním užívání komunikace, jelikož toto rozhodnutí je vydáváno pouze na dobu určitou /tj. na jeden rok/, a to v dostatečném časovém předstihu nejpozději 1 měsíc před ukončením doby, jež je uvedena v Rozhodnutí.

Vzhledem k tomu, že Technická správa komunikací hl.m. Prahy vydává zpravidla smlouvu na dobu neurčitou, není třeba ji každoročně obnovovat. Jak vyplývá ze smlouvy, požaduje však na diplomatické misi každý rok doručit na TSK kopii nového Rozhodnutí o zvláštním užívání komunikace.

### **5.3.3. Postup při realizaci nutných změn v otázce vyhrazených parkovacích stání**

Jestliže jsou zapotřebí jakékoliv změny v již uzavřené výpůjční smlouvě na bezplatná parkovací místa, příp. nájemní smlouvě na placená parkovací místa, diplomatická mise písemně kontaktuje Technickou správu komunikací hl.m. Prahy a postupuje dle jejich instrukcí. A to např. při změně sídla mise, před ukončením fungování mise a pod. V případě, že je nezbytná součinnost, kontaktuje také Diplomatický protokol Ministerstva zahraničních věcí České republiky.

#### **Kontakt**

Technická správa komunikací hl.m. Prahy  
pí Ambrožová  
tel: 257 015 319



## **5.4. Přílohy**

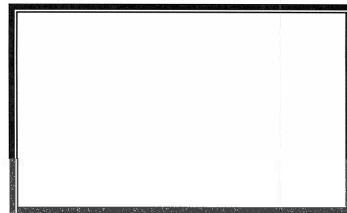
### **1. Žádost o uzavření smlouvy pro zastupitelské úřady**

Příloha 1, str. 1/1



**Technická správa komunikací  
hlavního města Prahy**

Řásnovka 770/8, 110 00 Praha 1



**ŽÁDOST O UZAVŘENÍ  
SMLOUVY PRO ZASTUPITELSKÉ ÚŘADY**

**ŽADATEL:** Název: .....  
Adresa: .....  
IČO: .....  
Bankovní spojení – č. ú.: .....  
Příjmení a jméno velvyslance: .....  
Zastoupen: .....  
Odpovědný pracovník: .....  
Telefon: .....

**DRUH ZÁBORU:** ☐ parkování bezplatné počet park. míst: .....  
☐ parkování placené počet park. míst: .....

**MÍSTO ZÁBORU:** (ulice, číslo domu) ..... Praha.....

**Způsob stání:** ☐ podélné ☐ kolmé ☐ šikmé

**Celková plocha záboru:** : ..... m<sup>2</sup>

**TERMÍN ZÁBORU:** ☐ - doba neurčitá od.....  
☐ - doba určitá od ..... do .....

Datum žádosti: .....

Podpis žadatele: .....  
(razítko)

**PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI:**

- situační plánec
- předběžný souhlas dopravního odboru příslušného ÚMČ Prahy
- potvrzení Diplomatičského protokolu MZV ČR (v případě bezplatného parkování)



## 6 | Bezcelní dovoz zboží

V souladu s čl. 36, odstavec 1, písmeno a) a b) Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích a zákonem č. 13/1993 Sb., Celní zákon, ve znění pozdějších předpisů, mohou diplomatické mise, diplomatický zástupce a členové jeho rodiny při zachování principu vzájemnosti<sup>1</sup> bezcelně dovézt předměty určené pro úřední potřebu mise i osobní potřebu včetně zařízení domácnosti (např. oblečení, domácí spotřebiče, motorové vozidlo).

V souladu s čl. 37, odstavec 2, Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích a zákonem č. 13/1993 Sb., Celní zákon, ve znění pozdějších předpisů, může administrativně-technický personál na začátku služebního pobytu v České republice jednorázově bezcelně dovézt předměty určené k vybavení domácnosti.

Mezinárodním organizacím, členům personálu a jejich rodinným příslušníkům je osvobození od dovozního cla a daně poskytováno v rozsahu stanoveném příslušnou mezinárodní smlouvou.

Na bezcelní dovoz alkoholických nápojů, tabákových výrobků a motorových vozidel jsou stanoveny množstevní limity. O výši limitů byly, resp. jsou diplomatické mise, konzulární úřady a mezinárodní organizace průběžně informovány.

### 6.1. Postup pro bezcelní dovoz zboží

Při bezcelním dovozu zboží předloží diplomatická mise, konzulární úřad, mezinárodní organizace nebo člen jejího personálu zpravidla Celnímu úřadu pro hl.město Prahu nebo jinému celnímu úřadu v České republice následující doklady:

- 2 vyhotovení formuláře „Celní prohlášení zboží dováženého pro potřebu osob požívajících výsad a imunit“<sup>2</sup> opatřený otiskem razítka a podpisem vedoucího mise nebo jeho zástupce, které má celní úřad k dispozici, (jedno vyhotovení si ponechá ve své evidenci celní úřad a druhé vyhotovení je určeno pro příjemce),
- fakturu na dovážené zboží nebo v případě dovozu svršků jejich seznam,
- plnou moc (pokud diplomatickou misi, konzulární úřad nebo mezinárodní organizaci v celním řízení zastupuje deklarant),
- fotokopii identifikačního průkazu (při bezcelním dovozu zboží dováženého pro potřebu člena personálu diplomatické mise, konzulárního úřadu nebo mezinárodní organizace).

---

1 § 237, zákona č. 13/1993 Sb., Celní zákon, ve znění pozdějších předpisů, § 71, zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a §11, zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů

2 formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

**Kontakty**

Ministerstvo zahraničních věcí, Loretánské náměstí 5, Praha 1

Diplomatický protokol

fax: 224 182 073

Jana Krbcová

tel: 224 182 828

email: jana\_krbcova@mzv.cr

Generální ředitelství cel, Praha 4, Budějovická 7

Jana Moravcová (metodik celního dohledu)

tel: 261 332 135

email: j.moravcova@cs.mfcr.cz

Územní pracoviště Celního úřadu pro hl.m.Prahu, Praha 10, K Hrušovu 293/2

Lucie Kolaříková

tel: 281 004 285

email: l.kolarikova@cs.mfcr.cz

Michaela Ženíšková

tel: 281 004 414

email: m.zeniskova@cs.mfcr.cz



## **6.2. Přílohy**

**1. Zákon č. 13/1993., Celní zákon**

**2. Celní prohlášení**

## **Zákon č. 13/1993., Celní zákon**

### **§ 237**

Zboží požívající ochrany podle mezinárodního práva a zboží dovážené osobami se sídlem nebo trvalým pobytem mimo území České republiky, které požívají výsad a imunit podle mezinárodních smluv

### **§ 237a**

(1) Od dovozního cla je osvobozena diplomatická pošta, konzulární zavazadlo a jiná pošta požívající ochrany podle mezinárodního práva.

(2) Od dovozního cla je osvobozena diplomatická pošta a konzulární zavazadlo Ministerstva zahraničních věcí a zastupitelských úřadů České republiky.

### **§ 237b**

(1) Zboží dovážené pro osoby požívající výsad a imunit podle mezinárodní smlouvy je osvobozeno od dovozního cla za podmínek uvedených v § 237c až 237f.

(2) Osobou požívající výsad a imunit se rozumí

a) diplomatická mise a konzulární úřad akreditované pro Českou republiku jako orgány cizích států,

b) zvláštní mise,

c) mezinárodní organizace, která požívá výsad a imunit podle mezinárodní smlouvy,

d) státní příslušník cizího státu, který je členem diplomatické mise, zvláštní mise nebo konzulárního úřadu akreditovaných pro Českou republiku, který nemá v tuzemsku trvalý pobyt a je registrován Ministerstvem zahraničních věcí jako šéf diplomatické mise, člen diplomatického personálu nebo administrativně technického personálu diplomatické mise nebo jako vedoucí konzulárního úřadu, konzulární úředník nebo konzulární zaměstnanec,

e) úředník mezinárodní organizace, který nemá v tuzemsku trvalý pobyt, není občanem České republiky, pokud je trvale přidělen k výkonu svých úředních funkcí v České republice,

f) rodinný příslušník osoby uvedené v písmenu d) nebo e), pokud není občanem České republiky, nemá v České republice povolení k trvalému pobytu a je registrován Ministerstvem zahraničních věcí.

### **§ 237c**

(1) Od dovozního cla je osvobozeno zboží osobám uvedeným v § 237b odst. 2 písm. a) až c) za podmínky, že bude použito výlučně pro úřední potřebu těchto osob. Zbožím pro úřední potřebu se rozumí rovněž zboží určené k výstavbě, přestavbě, údržbě a zařízení nemovitých věcí, ve kterých tyto osoby sídlí.

(2) Od dovozního cla je osvobozeno zboží osobám uvedeným v § 237b odst. 2 písm. d) až f) za podmínky, že bude použito výlučně pro vlastní potřebu a spotřebu těchto osob. Od dovozního cla je osvobozeno

**§ 237d**

Zboží dovážené pro osoby požívající výsad a imunit je osvobozeno od dovozního cla pouze při zachování principu vzájemnosti. Celní úřad přiznává osvobození od dovozního cla pouze v rozsahu, ve kterém je osvobození od dovozního cla ze stejných důvodů přiznáno osobám, které mají sídlo nebo trvalý pobyt v České republice v souvislosti s jejich působením v příslušném cizím státě.

**§ 237e**

(1) Od dovozního cla je osvobozeno zboží za podmínky, že bude určeno pro osoby požívající výsad a imunit a bude jimi navrženo do volného oběhu na tiskopise celního prohlášení, jehož vzor stanoví ministerstvo vyhláškou. Celní prohlášení ověří diplomatická mise, konzulární úřad, zvláštní mise nebo mezinárodní organizace uvedené v § 237b odst. 2 písm. a) až c) otiskem svého razítka a podpisem vedoucího nebo jeho zástupce.

(2) Od dovozního cla je osvobozeno zboží za podmínky, že ve lhůtě 12 měsíců, a jde-li o motorová vozidla, plavidla a letadla, ve lhůtě 24 měsíců ode dne přijetí celního prohlášení na jeho propuštění do volného oběhu nebude půjčeno nebo vypůjčeno, zastaveno, pronajato nebo postoupeno za úplatu nebo bezúplatně.

**CELNÍ PROHLÁŠENÍ zboží dováženého pro potřebu orgánů a osob požívajících výsad a imunit****CELNÍ PROHLÁŠENÍ**

zboží dováženého pro potřebu osob požívajících výsad a imunit

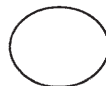
|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                                                                 |                                                  |                           |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| Příjemce:                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                                                                 | Celní úřad:                                      |                           | Číslo:<br><br>Datum<br>přijetí: |
| Číslo ID karty vydané MZV:<br>Kategorie (D, ATP, MO atd.):                                                                                                                                                                                                            |                 |                                                                 | Odesílatel:                                      |                           |                                 |
| Funkce a hodnost osoby:                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                                                                 |                                                  |                           |                                 |
| Značky a čísla<br>zásilků                                                                                                                                                                                                                                             | Počet<br>a druh | Popis a název zboží,<br>položka celního sazebníku <sup>1)</sup> | Množství v<br>kusech,<br>kilogramech,<br>litrech | Celní<br>hodnota<br>zboží | Poznámka                        |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>                                                                                                                                                                                                                              |                 |                                                                 |                                                  |                           |                                 |
| Přílohy k celnímu prohlášení:                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                                 |                                                  |                           |                                 |
| Prohlašuji, že výše uvedené zboží bude sloužit výhradně pro mou vlastní potřebu a potřebu členů mé domácnosti -<br>úřední potřebu <sup>2)</sup> a na základě platných předpisů žádám o propuštění do režimu volného oběhu s přiznáním osvobození<br>od dovozního cla. |                 |                                                                 |                                                  |                           |                                 |
| V .....dne.....<br><div style="text-align: right;">Podpis deklaranta</div>                                                                                                                                                                                            |                 |                                                                 |                                                  |                           |                                 |

1) Příloha č. 1 k nařízení Rady (EHS) č. 2658/87 ze dne 23. července 1987, o celní a statistické nomenklatuře a o společném celním sazebníku, ve znění pozdějších předpisů.

2) Nehodící se škrtněte.

## Příloha 2, str. 2/2

Podpis vedoucího nebo zástupce vedoucího diplomatické mise, konzulárního úřadu, zvláštní mise nebo mezinárodní organizace:



Otisk úředního razítka

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

Podpis

.....  
příjmení a jméno, popřípadě jména, vypište

**Rozhodnutí celního úřadu:**

V celním prohlášení uvedené zboží se propouští do volného oběhu s úplným osvobozením od dovozního cla podle § 237a až 237h zákona č. 13/1993 Sb., celní zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Podle § 71 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a podle § 11 zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů, je toto zboží rovněž osvobozeno od daně z přidané hodnoty a od spotřebních daní.

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

.....  
podpis

**Poznámky a záznamy celního úřadu:**

## 7 | Refundace nepřímých daní

Daňový systém České republiky je v oblasti nepřímých daní složen z následujících daní: daň z přidané hodnoty, spotřební daň a ekologické daně. Předpisy Evropské unie přispívají k harmonizaci aplikace nepřímých daní v rámci členských států Evropské unie.

### Daň z přidané hodnoty

Daň z přidané hodnoty má v České republice od 1.1.2015 tři sazby.

Většina cen zboží a služeb podléhá základní sazbě daně ve výši 21%. Sazbě daně ve výši 15% podléhají např. potraviny, časopisy, noviny, teplo, chlad, rozvod vody, hromadná doprava osob.

Do snížené sazby daně ve výši 10% jsou zařazeny léky, knihy a kojenecká výživa.

Od daně z přidané hodnoty jsou osvobozeny některé poštovní služby, rozhlasové a televizní vysílání, finanční a pojišťovací služby, zdravotní služby, sociální péče, výchova a vzdělání, nájem nemovitých věcí.

### Spotřební daň

Spotřebním daním podléhají minerální oleje, líh, víno, pivo a tabákové výrobky. Daně jsou stanoveny pevnými sazbami (s výjimkou cigaret, kde jsou tvořeny kombinací pevné sazby a procentuální částky z konečné maloobchodní ceny).

### Ekologické daně

Jedná se o daň ze zemního plynu a některých dalších plynů, daň z pevných paliv a daň z elektrické energie.

### 7.1. Daň z přidané hodnoty

Osobám požívajícím výsad a imunit je daň z přidané hodnoty refundována na základě principu vzájemnosti, maximálně ve věcném, osobním a hodnotovém rozsahu, v jakém je vrácena daň české osobě požívající výsad a imunit v cizím státě.

Osobě požívající výsad a imunit, jejíž vysílající stát neuplatňuje daň jako součást ceny zboží a služeb, je daň z přidané hodnoty vrácena ve věcném, osobním a hodnotovém rozsahu stanoveném zákonem o dani z přidané hodnoty.<sup>1</sup>

---

1      § 80, zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

### **7.1.1. Vracení daně z přidané hodnoty diplomatické misi, konzulárnímu úřadu, zastupitelství mezinárodní organizace**

Daň bude vrácena pouze za podmínky, že nakoupené zboží a služby jsou určeny výlučně pro úřední potřebu a spotřebu. V případě, kdy vzniknou odůvodněné pochybnosti, že zboží a služby nejsou určeny výlučně pro úřední potřebu a spotřebu, nebude nárok na vrácení daně uznán.

Nárok na vrácení daně za nákup pohonných hmot, náhradních dílů a oprav motorových vozidel může diplomatická mise, konzulární úřad a mezinárodní organizace, jimž nárok na vrácení daně vzniká, uplatnit pouze u vozidel registrovaných Ministerstvem zahraničních věcí České republiky a Ministerstvem dopravy České republiky.

Rozsah výsad vztahujících se k pořízení motorového vozidla v České republice, u něhož byla daň vrácena a motorového vozidla pořízeného z jiného členského státu Evropské unie osvobozeného od daně, včetně množstevních limitů pro osobní automobily a doby lhůty nezczizitelnosti, se řídí principem vzájemnosti. V případě, kdy princip vzájemnosti nelze uplatnit, bude daň vrácena, resp. osvobození poskytnuto v množství přiměřeném velikosti úřadu. Podmínkou pro uplatnění nároku na vrácení daně při pořízení motorového vozidla v České republice, nebo z jiného členského státu Evropské unie je přidělení diplomatické registrační značky.

### **Termín podání**

Diplomatická mise, konzulární úřad (úřadu vedeném honorárním konzulárním úředníkem nárok na vrácení daně z přidané hodnoty nevzniká) a mezinárodní organizace mohou nárok na vrácení daně uplatnit jednou za kalendářní měsíc.

Nárok na vrácení daně zaniká uplynutím 31. ledna kalendářního roku, který následuje po kalendářním roce, ve kterém se zdanitelné plnění uskutečnilo.

### **Náležitosti daňového přiznání**

Daňové přiznání<sup>2</sup> a daňová záznamní povinnost<sup>3</sup> se Diplomatickému protokolu předkládá společně s verbální nótou bez daňových dokladů.

V daňovém přiznání musí být vyplněno číslo subjektu, název, sídlo mise a číslo jednacích verbálních nót, která vzájemnost v oblasti vrácení daně z přidané hodnoty upravuje (strana 3), celková částka daně z přidané hodnoty určená k vrácení (strana 2), razítko a podpis vedoucího diplomatické mise nebo jeho zmocněného zástupce (strana 2), jehož vzor má Diplomatický protokol k dispozici a adresa nebo číslo účtu, kam mají být peníze zaslány.

### **Daňový doklad**

Daňový doklad předkládaný zpravidla Finančnímu úřadu pro hl.m.Prahu, územní pracoviště pro Prahu 6 nebo jinému finančnímu úřadu (podle sídla konzulárního úřadu) musí obsahovat následující náležitosti: obchodní firmu, daňové identifikační číslo plátce, jméno osoby, pro kterou se uskutečňuje zdanitelné plnění, rozsah a předmět zdanitelného plnění, evidenční číslo dokladu, den uskutečnění

2 formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

3 formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

zdanitelného plnění, sazbu daně a základ daně, výši daně a výši ceny včetně daně celkem. Výši daně není přípustné doplňovat na daňový doklad ručně.

Nárok na vrácení daně při pořízení motorového vozidla se prokazuje kopií technického průkazu a daňovým dokladem.

#### **7.1.2. Vracení daně z přidané hodnoty člena personálu diplomatické mise, konzulárního úřadu, zastupitelství mezinárodní organizace a jeho rodinným příslušníkům**

Daň bude vrácena pouze za podmínky, že nakoupené zboží a služby jsou určeny výlučně pro osobní potřebu a spotřebu. Přiměřená osobní spotřeba musí odpovídat reálnému příjmu/platu za práci, kterou člen personálu obvykle běžně vykonává a nákupy nelze pořizovat z prostředků získaných z jiných zdrojů ve vysílajícím státě (např. dary, dědictví apod.). V případě, kdy vzniknou odůvodněné pochybnosti, že zboží a služby nejsou určeny výlučně pro osobní potřebu a spotřebu, nebude nárok na vrácení daně uznán.

Rozsah výsad vztahujících se k pořízení motorového vozidla v České republice, u něhož byla daň vrácena a motorového vozidla pořízeného z jiného členského státu Evropské unie osvobozeného od daně, včetně množstevních limitů pro osobní automobily a doby lhůty nezcizitelnosti, se řídí principem vzájemnosti.

V případě, kdy princip vzájemnosti nelze uplatnit, jsou při pořízení motorového vozidla stanoveny následující množstevní limity:

- velvyslanec nebo vedoucí mise: 2 motorová vozidla plus 1 motorové vozidlo v případě, že je doprovázen členem rodiny registrovaným Ministerstvem zahraničních věcí České republiky,
- člen diplomatického personálu a konzulární úředník: 1 motorové vozidlo plus 1 motorové vozidlo v případě, že je doprovázen členem rodiny registrovaným Ministerstvem zahraničních věcí České republiky,
- administrativně-technický personál a konzulární zaměstnanec: 1 motorové vozidlo.

Podmínkou pro uplatnění nároku na vrácení daně při pořízení motorového vozidla v České republice, nebo z jiného členského státu Evropské unie je přidělení diplomatické registrační značky.

V případě motorového vozidla, které bylo při nákupu z jiného členského státu Evropské unie osvobozeno od placení daně, resp. daň byla při nákupu v České republice refundována a člen personálu diplomatické mise, konzulárního úřadu nebo mezinárodní organizace ukončí svůj služební pobyt v České republice do 6 měsíců ode dne přidělení diplomatické registrační značky, je nutné doplatit daň z přidané hodnoty v plné výši. Pokud bude takto pořízené motorové vozidlo převedeno na jinou osobu požívající výsad a imunit není nutné daň doplácet.

Nárok na vrácení daně za nákup pohonných hmot, náhradních dílů a oprav motorových vozidel může člen personálu mise nebo jeho rodinný příslušník, jimž nárok na vrácení daně z přidané hodnoty vzniká, uplatnit pouze u vozidel registrovaných Ministerstvem zahraničních věcí České republiky a Ministerstvem dopravy České republiky.

## Termín podání

Člen personálu diplomatické mise (členu služebního personálu a soukromé služebné osobě nárok na vrácení daně z přidané hodnoty nevzniká), konzulárního úřadu a mezinárodní organizace a jeho rodinní příslušníci (pokud mezinárodní smlouva nestanoví jinak) mohou nárok na vrácení daně uplatnit jednou za kalendářní čtvrtletí.

Nárok na vrácení daně zaniká uplynutím 31. ledna kalendářního roku, který následuje po kalendářním roce, ve kterém se zdanitelné plnění uskutečnilo.

## Náležitosti daňového přiznání

Daňová přiznání<sup>4</sup> a daňová záznamní povinnost<sup>5</sup> se Diplomatičkému protokolu předkládají společně s verbální nótou hromadně za všechny členy personálu a jejich rodinné příslušníky (abecedně seřazená) bez daňových dokladů.

V daňovém přiznání musí být vyplněno číslo subjektu, jméno a příjmení (podle identifikačního průkazu), bydliště (podle sídla mise), číslo jednacích verbálních nót, která vzájemnost v oblasti vrácení daně z přidané hodnoty upravuje (strana 3), celková částka daně z přidané hodnoty určená k vrácení (strana 2), razítko a podpis vedoucího diplomatické mise nebo jeho zmocněného zástupce (strana 2) a adresa nebo číslo účtu, kam mají být peníze zaslány. Pokud bude mít člen personálu nebo jeho rodinný příslušník v době předložení daňového přiznání neplatný identifikační průkaz nebude daňové přiznání potvrzeno.

## Daňový doklad

Daňový doklad předkládaný zpravidla Finančnímu úřadu pro hl. město Prahu, územní pracoviště pro Prahu 6 nebo jinému finančnímu úřadu (podle sídla konzulárního úřadu), musí obsahovat následující náležitosti: obchodní firmu, daňové identifikační číslo plátce, jméno osoby, pro kterou se uskutečňuje zdanitelné plnění, rozsah a předmět zdanitelného plnění, evidenční číslo dokladu, den uskutečnění zdanitelného plnění, sazbu daně a základ daně, výši daně a výši ceny včetně daně celkem. Výši daně není přípustné doplňovat na daňový doklad ručně.

Nárok na vrácení daně při pořízení motorového vozidla se prokazuje kopií technického průkazu a daňovým dokladem.

### 7.1.3. Nákup zboží nebo služby z jiného členského státu Evropské unie osvobozený od placení daně z přidané hodnoty

Diplomatické mise, konzulární úřady, zastupitelství mezinárodních organizací a členové jejich personálu jsou při dodání zboží nebo poskytnutí služby z jiného členského státu Evropské unie osvobozeny od placení daně z přidané hodnoty. Osobní, věcný a hodnotový rozsah daňových osvobození je poskytován na základě principu vzájemnosti.

4 formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

5 formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

Osobě požívající výsad a imunit, jejíž vysílající stát neuplatňuje daně jako součást ceny zboží a služeb, je osvobozen od daně z přidané hodnoty poskytnuto ve věcném, osobním a hodnotovém rozsahu stanoveném § 80, zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Pro stanovení věcného, osobního a hodnotového rozsahu při dodání zboží a poskytnutí služby z jiného členského státu Evropské unie se započítává i výše daně z přidané hodnoty vrácená v České republice.<sup>6</sup>

### **Uplatnění nároku na osvobození od daně z přidané hodnoty pro diplomatickou misi, konzulární úřad, zastupitelství mezinárodní organizace**

Osvobození od daně bude poskytnuto za podmínky, že nakoupené zboží a služby jsou určeny výlučně pro úřední potřebu a spotřebu. V případě, kdy vzniknou odůvodněné pochybnosti, že zboží a služby nejsou určeny výlučně pro úřední potřebu a spotřebu, nebude osvobození poskytnuto.

#### **Náležitosti pro poskytnutí osvobození**

Před nákupem v jiném členském státě Evropské unie předloží diplomatická mise, konzulární úřad nebo mezinárodní organizace, kterým nárok na osvobození od daně při dodání zboží nebo služby z jiného členského státu Evropské unie vzniká, k potvrzení zpravidla Finančnímu úřadu pro hl.město Prahu, územní pracoviště pro Prahu 6 (při nákupu motorového vozidla) nebo Finančnímu ředitelství pro hl.město Prahu (při nákupu ostatního druhu zboží a služeb), případně jinému finančnímu úřadu (podle sídla konzulárního úřadu) vyplněný formulář „Potvrzení o osvobození od daně z přidané hodnoty“.<sup>7</sup>

Při dodání zboží nebo služby z jiného členského státu Evropské unie je prodejcem po předložení výše uvedeného potvrzeného formuláře poskytnuto osvobození od placení daně z přidané hodnoty.

### **Uplatnění nároku na osvobození od daně z přidané hodnoty pro člena personálu diplomatické mise, konzulárního úřadu, zastupitelství mezinárodní organizace**

Osvobození od daně bude poskytnuto za podmínky, že nakoupené zboží a služby jsou určeny výlučně pro osobní potřebu a spotřebu. V případě, kdy vzniknou odůvodněné pochybnosti, že zboží a služby nejsou určeny výlučně pro osobní potřebu a spotřebu, nebude osvobození poskytnuto.

#### **Náležitosti pro poskytnutí osvobození**

Před nákupem v jiném členském státě Evropské unie předloží člen personálu, kterému nárok na osvobození od daně při dodání zboží nebo služby z jiného členského státu Evropské unie vzniká, k potvrzení zpravidla Finančnímu úřadu pro hl.město Prahu, územní pracoviště pro Prahu 6 (při nákupu motorového vozidla) nebo Finančnímu ředitelství pro hl.město Prahu (při nákupu ostatního druhu zboží a služeb), případně jinému finančnímu úřadu (podle sídla konzulárního úřadu), vyplněný formulář „Potvrzení o osvobození od daně z přidané hodnoty“.<sup>8</sup>

6 § 68, odstavec 8 a 9, zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

7 formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

8 formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

Při dodání zboží nebo služby z jiného členského státu Evropské unie je prodejcem po předložení výše uvedeného potvrzeného formuláře poskytnuto osvobození od placení daně z přidané hodnoty.

### **Kontakty**

Ministerstvo zahraničních věcí, Loretánské náměstí 5, Praha 1

Diplomatický protokol

fax: 224 182 073

Jana Krbcová

tel: 224 182 828

email: jana\_krbcova@mzv.cr

Generální finanční ředitelství, Lazarská 7, Praha 1

tel: 296 854 093

email: podatelna@fs.mfcr.cz

Finanční ředitelství pro hl.m. Prahu, Štěpánská 619, Praha 1

tel: 224 041 111

email: podatelna@pm.ds.mfcr.cz

Finanční úřad pro hl.město Prahu, územní pracoviště pro Prahu 6

Nábřeží Kpt. Jaroše 1000, Praha 7

fax: 220 363 698

Eva Fořtová, ředitelka odboru fyzických osob

tel: 220 361 362

email: eva.fortova@fs.mfcr.cz

Ing. Veronika Spudilová, vedoucí oddělení

tel: 220 363 616

email: veronika.spudilova@fs.mfcr.cz

Eva Stískalová

tel: 220 361 389

email: eva.stiskalova@fs.mfcr.cz

Eva Zezulová

tel: 220 363 990

email: eva.zezulova@fs.mfcr.cz

Irena Vegerbauerová

tel: 220 362 390

email: irena.vegerbauerova@fs.mfcr.cz

## 7.2. Spotřební daně

Diplomatické misi, konzulárnímu úřadu, zastupitelství mezinárodní organizace, členům jejich personálu a jejich rodinným příslušníkům jsou spotřební daně refundovány na základě principu vzájemnosti, maximálně ve věcném, osobním a hodnotovém rozsahu, v jakém je vrácena daň české osobě požívající výsad a imunit v cizím státě.

Osobě požívající výsad a imunit, jejíž vysílající stát neuplatňuje daně jako součást ceny zboží a služeb, jsou spotřební daně vráceny ve věcném, osobním a hodnotovém rozsahu stanoveném zákonem o spotřebních daních.<sup>9</sup>

### 7.2.1. Vracení spotřebních daní diplomatické misi, konzulárnímu úřadu, zastupitelství mezinárodní organizace

Daň bude vrácena pouze za podmínky, že nakoupené zboží je určeno výlučně pro úřední potřebu a spotřebu. V případě, kdy vzniknou odůvodněné pochybnosti, že zboží není určeno výlučně pro úřední potřebu a spotřebu, nebude nárok na vrácení daně uznán.

Nárok na vrácení daně za nákup pohonných hmot může diplomatická mise, konzulární úřad a mezinárodní organizace, jimž nárok na vrácení spotřebních daní vzniká, uplatnit pouze u vozidel registrovaných Ministerstvem zahraničních věcí České republiky a Ministerstvem dopravy České republiky.

#### Termín podání

Diplomatická mise, konzulární úřad (úřadu vedenému honorárním konzulárním úředníkem nárok na vrácení spotřebních daní nevzniká) a mezinárodní organizace mohou nárok na vrácení daně uplatnit jednou za kalendářní měsíc.

Nárok na vrácení daně zaniká uplynutím 31. ledna kalendářního roku, který následuje po kalendářním roce, ve kterém se zdanitelné plnění (povinnost daň přiznat a zaplatit) uskutečnilo.

#### Náležitosti daňového přiznání

Daňové přiznání<sup>10</sup> a daňová záznamní povinnost<sup>11</sup> se Diplomatickému protokolu předkládá společně s verbální notou bez daňových dokladů.

V daňovém přiznání musí být vyplněno číslo subjektu, název a sídlo mise, číslo jednacích verbálních not, která vzájemnost v oblasti vrácení spotřebních daní upravuje (strana 3), celková částka spotřebních daně určená k vrácení (strana 2), razítko a podpis vedoucího diplomatické mise nebo jeho zmocněného zástupce (strana 2), jehož vzor má Diplomatický protokol k dispozici a adresa nebo číslo účtu, kam mají být peníze zaslány.

9 § 15, zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů

10 formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

11 formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

## Daňový doklad

Daňový doklad předkládaný zpravidla Celnímu úřadu pro hlavní město Prahu nebo jinému celnímu úřadu (podle sídla konzulárního úřadu), musí obsahovat následující náležitosti: obchodní firma nebo jméno a daňové identifikační číslo prodávajícího, jméno kupujícího, název a množství vybraných výrobků, datum vystavení dokladu, datum uskutečnění prodeje, sazbu daně, výši daně, výši ceny včetně daně. Výši daně není přípustné doplňovat na daňový doklad ručně.

### 7.2.2. Vracení spotřebních daní člena personálu diplomatické mise, konzulárního úřadu, zastupitelství mezinárodní organizace a jeho rodinným příslušníkům

Daň bude vrácena pouze za podmínky, že nakoupené zboží je určeno výlučně pro osobní potřebu a spotřebu. Přiměřená osobní spotřeba musí odpovídat reálnému příjmu/platu za práci, kterou člen personálu diplomatické mise obvykle běžně vykonává a nákupy nelze pořizovat z prostředků získaných z jiných zdrojů ve vysílajícím státě (např. dary, dědictví apod.) V případě, kdy vzniknou odůvodněné pochybnosti, že zboží není určeno výlučně pro osobní potřebu a spotřebu, nebude nárok na vrácení daně uznán.

Nárok na vrácení daně za nákup pohonných hmot může člen personálu nebo jeho rodinný příslušník, jimž nárok na vrácení spotřebních daní vzniká, uplatnit pouze u vozidel registrovaných Ministerstvem zahraničních věcí České republiky a Ministerstvem dopravy České republiky.

## Termín podání

Člen personálu diplomatické mise (členu služebního personálu a soukromé služební osobě nárok na vrácení spotřebních daní nevzniká), konzulárního úřadu a mezinárodní organizace a jeho rodinní příslušníci (pokud mezinárodní smlouva nestanoví jinak) mohou nárok na vrácení daně uplatnit jednou za kalendářní čtvrtletí.

Nárok na vrácení daně zaniká uplynutím 31. ledna kalendářního roku, který následuje po kalendářním roce, ve kterém se zdanitelné plnění (povinnost daň přiznat a zaplatit) uskutečnilo.

## Náležitosti daňového přiznání

Daňová přiznání<sup>12</sup> a daňová záznamní povinnost<sup>13</sup> se Diplomatičkému protokolu předkládají společně s verbální notou hromadně za všechny členy personálu a jejich rodinné příslušníky (abecedně seřazená) bez daňových dokladů.

V daňovém přiznání musí být vyplněno číslo subjektu, jméno a příjmení (podle identifikačního průkazu), bydliště (podle sídla mise), číslo jednacích verbálních not, která vzájemnost v oblasti vracení spotřebních daní upravuje (strana 3), celková částka spotřebních daní určená k vrácení (strana 2), razítko a podpis vedoucího diplomatické mise nebo jeho zmocněného zástupce (strana 2) a adresa nebo číslo účtu, kam mají být peníze zaslány. Pokud bude mít člen personálu nebo jeho rodinný příslušník v době předložení daňového přiznání neplatný identifikační průkaz nebude daňové přiznání potvrzeno.

12 formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

13 formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

## **Daňový doklad**

Daňový doklad předkládaný zpravidla Celnímu úřadu pro hlavní město Prahu nebo jinému celnímu úřadu (podle sídla konzulárního úřadu), musí obsahovat následující náležitosti: obchodní firma nebo jméno a daňové identifikační číslo prodávajícího, jméno kupujícího, název a množství vybraných výrobků, datum vystavení dokladu, datum uskutečnění prodeje, sazbu daně, výši daně, výši ceny včetně daně. Výši daně není přípustné doplňovat na daňový doklad ručně.

### **7.2.3. Nákup zboží nebo služby z jiného členského státu Evropské unie osvobozený od placení spotřebních daní**

Diplomatické mise, konzulární úřady, zastupitelství mezinárodních organizací, členové personálu a jejich rodinní příslušníci jsou při dodání zboží z jiného členského státu Evropské unie osvobozeni od placení spotřebních daní. Osobní, věcný a hodnotový rozsah daňových osvobození je poskytován na základě principu vzájemnosti.

Osobě požívající výsad a imunit, jejíž vysílající stát neuplatňuje daně jako součást ceny zboží a služeb je osvobození od spotřebních daní poskytnuto ve věcném, osobním a hodnotovém rozsahu stanoveném § 15, zákona č. 353/2003 Sb. o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů.

Pro stanovení rozsahu dodání zboží z jiného členského státu Evropské unie se započítává i výše spotřebních daní vrácená v České republice.<sup>14</sup>

### **Uplatnění nároku na osvobození od spotřebních daní pro diplomatickou misi, konzulární úřad, zastupitelství mezinárodní organizace**

Osvobození od daně bude poskytnuto za podmínky, že nakoupené zboží a služby jsou určeny výlučně pro úřední potřebu a spotřebu. V případě, kdy vzniknou odůvodněné pochybnosti, že zboží a služby nejsou určeny výlučně pro úřední potřebu a spotřebu, nebude osvobození poskytnuto.

#### **Náležitosti pro poskytnutí osvobození**

Před nákupem v jiném členském státě Evropské unie předloží diplomatická mise, konzulární úřad nebo mezinárodní organizace, kterým nárok na osvobození od daně při dodání zboží nebo služby z jiného členského státu Evropské unie vzniká, k potvrzení zpravidla Celnímu úřadu pro hl.město Prahu elektronický průvodní doklad a vyplněný formulář „Potvrzení o osvobození od spotřebních daně“.<sup>15</sup>

Při dodání zboží nebo služby z jiného členského státu Evropské unie je prodejcem po předložení výše uvedeného potvrzeného formuláře poskytnuto osvobození od placení spotřebních daní.

14 § 11 a § 15 zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů

15 formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

### **Uplatnění nároku na osvobození od spotřebních daní pro člena personálu diplomatické mise, konzulárního úřadu, zastupitelství mezinárodní organizace a jeho rodinné příslušníky**

Osvobození od daně bude poskytnuto za podmínky, že nakoupené zboží a služby jsou určeny výlučně pro osobní potřebu a spotřebu. V případě, kdy vzniknou odůvodněné pochybnosti, že zboží a služby nejsou určeny výlučně pro osobní potřebu a spotřebu, nebude osvobození poskytnuto.

#### **Náležitosti pro poskytnutí osvobození**

Před nákupem v jiném členském státě Evropské unie předloží člen personálu nebo rodinný příslušník, jimž nárok na osvobození od daně při dodání zboží nebo služby z jiného členského státu Evropské unie vzniká, k potvrzení zpravidla Celnímu úřadu pro hl.město Prahu nebo jinému celnímu úřadu podle sídla konzulárního úřadu, elektronický průvodní doklad a vyplněný formulář „Potvrzení o osvobození od spotřební daně“. <sup>16</sup>

Při dodání zboží nebo služby z jiného členského státu Evropské unie je prodejcem po předložení výše uvedeného potvrzeného formuláře poskytnuto osvobození od placení spotřební daně.

#### **Kontakty**

Ministerstvo zahraničních věcí, Loretánské náměstí 5, Praha 1

Diplomatický protokol

fax: 224 182 073

Jana Krbcová

tel: 224 182 828

email: jana\_krbcova@mzv.cz

Celní úřad pro hl.m.Prahu, Washingtonova 7, Praha 1 fax: 261 334 620

Marie Štraubová

tel: 261 334 118

email: m.straubova@cs.mfcr.cz

Hana Malá

tel: 261 334 324

email: h.mala@cs.mfcr.cz

Martin Kopačka

tel: 261 334 219

email: m.kopacka@cs.mfcr.cz

Miluše Minarčíková

tel: 261 334 165

email: m.minarcikova@cs.mfcr.cz

### 7.3. Ekologické daně

Ekologické daně jsou osobám požívajícím výsad a imunit refundovány na základě principu vzájemnosti.<sup>17</sup> Jsou tvořeny třemi samostatnými daněmi, proto je nezbytné posuzovat princip vzájemnosti u každé daně zvlášť.

Osobě požívající výsad a imunit, jejíž vysílající stát neuplatňuje ekologické daně jako součást ceny zboží, jsou ekologické daně vráceny, pokud je české osobě požívající výsad a imunit v cizím státě vrácena daň, resp. poskytnuto osvobození za nákup elektrické energie, zemního plynu a pevných paliv.

#### 7.3.1. Vracení ekologických daní diplomatické misi, konzulárnímu úřadu, zastupitelství mezinárodní organizace

##### Termín podání

Diplomatická mise, konzulární úřad (úřadu vedenému honorárním konzulárním úředníkem nárok na vrácení ekologických daní nevzniká) a mezinárodní organizace mohou nárok na vrácení ekologické daně uplatnit jednou za kalendářní měsíc.

Nárok na vrácení daně zaniká uplynutím 1 roku, od konce zdaňovacího období, ve kterém nárok na vrácení daně vznikl. Zdaňovacím obdobím je kalendářní měsíc.

##### Náležitosti daňového přiznání

Daňové přiznání<sup>18</sup> se Diplomatickému protokolu předkládá společně s verbální notou bez daňových dokladů.

V daňovém přiznání musí být vyplněno číslo subjektu, název a sídlo mise (strana 1 a 3), celková částka ekologické daně určená k vrácení (strana 2), razítko a podpis vedoucího diplomatické mise nebo jeho zmocněného zástupce (strana 2), jehož vzor má Diplomatický protokol k dispozici, adresa nebo číslo účtu, kam mají být peníze zaslány.

##### Daňový doklad

Daňový doklad předkládaný zpravidla Celnímu úřadu pro hlavní město Prahu musí obsahovat následující náležitosti:

Elektrická energie: identifikační údaje dodavatele, identifikační údaje konečného spotřebitele, registrační číslo odběrného místa, množství dodané elektřiny v MWh, s výjimkou elektřiny osvobozené od daně, množství dodané elektřiny osvobozené od daně v MWh, výši daně celkem v Kč, den dodání, datum vystavení daňového dokladu, číslo daňového dokladu.

Zemní plyn: identifikační údaje dodavatele, identifikační údaje konečného spotřebitele, typ a výrobní číslo měřicího zařízení, kterým je osazeno odběrné místo, je-li plyn dodáván prostřednictvím plynárenského

17 zákon č. 261/2007 Sb., o stabilizaci veřejných rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

18 formulář ke stažení na [www.mzv.cz/protokol](http://www.mzv.cz/protokol) - formuláře

zařízení, množství dodaného plynu v MWh spalného tepla, s výjimkou plynu osvobozeného od daně, množství dodaného plynu osvobozeného od daně v MWh spalného tepla, účel použití, výši daně celkem v Kč, den dodání, datum vystavení daňového dokladu, číslo daňového dokladu.

Pevná paliva: identifikační údaje dodavatele, identifikační údaje konečného spotřebitele, množství a druh dodaných pevných paliv v GJ spalného tepla v původním vzorku, s výjimkou pevných paliv osvobozených od daně, množství a druh dodaných pevných paliv osvobozených od daně v GJ spalného tepla v původním vzorku, výši daně celkem v Kč, den dodání, datum vystavení daňového dokladu, číslo daňového dokladu.

### **7.3.2. Vracení ekologických daní členu personálu diplomatické mise, konzulárního úřadu, zastupitelství mezinárodní organizace a jeho rodinným příslušníkům**

#### **Termín podání**

Člen personálu diplomatické mise (členu služebního personálu a soukromé služebné osobě nárok na vrácení ekologických daní nevzniká), konzulárního úřadu a mezinárodní organizace a jeho rodinní příslušníci (pokud mezinárodní smlouva nestanoví jinak) mohou nárok na vrácení ekologické daně uplatnit jednou za kalendářní měsíc.

Nárok na vrácení daně zaniká uplynutím 1 roku, od konce zdaňovacího období, ve kterém nárok na vrácení daně vznikl. Zdaňovacím obdobím je kalendářní měsíc.

#### **Náležitosti daňového přiznání**

Daňová přiznání<sup>19</sup> se Diplomatičkému protokolu předkládají společně s verbální nótou bez daňových dokladů.

V daňovém přiznání musí být vyplněno číslo subjektu, jméno a příjmení (podle identifikačního průkazu), bydliště, podle sídla mise (strana 1 a 3), celková částka ekologické daně určená k vrácení (strana 2), razítko a podpis vedoucího diplomatické mise nebo jeho zmocněného zástupce (strana 2), adresa nebo číslo účtu, kam mají být peníze zaslány. Pokud bude mít člen personálu nebo jeho rodinný příslušník v době předložení daňového přiznání neplatný identifikační průkaz nebude daňové přiznání potvrzeno.

#### **Daňový doklad**

Daňový doklad předkládaný zpravidla Celnímu úřadu pro hlavní město Prahu nebo jinému celnímu úřadu (podle sídla konzulárního úřadu) musí obsahovat následující náležitosti:

Elektrická energie: identifikační údaje dodavatele, identifikační údaje konečného spotřebitele, registrační číslo odběrného místa, množství dodané elektřiny v MWh, s výjimkou elektřiny osvobozené od daně, množství dodané elektřiny osvobozené od daně v MWh, výši daně celkem v Kč, den dodání, datum vystavení daňového dokladu, číslo daňového dokladu.

Zemní plyn: identifikační údaje dodavatele, identifikační údaje konečného spotřebitele, typ a výrobní číslo měřicího zařízení, kterým je osazeno odběrné místo, je-li plyn dodáván prostřednictvím plynárenského zařízení, množství dodaného plynu v MWh spalného tepla, s výjimkou plynu osvobozeného od daně, množství dodaného plynu osvobozeného od daně v MWh spalného tepla, účel použití, výši daně celkem v Kč, den dodání, datum vystavení daňového dokladu, číslo daňového dokladu.

Pevná paliva: identifikační údaje dodavatele, identifikační údaje konečného spotřebitele, množství a druh dodaných pevných paliv v GJ spalného tepla v původním vzorku, s výjimkou pevných paliv osvobozených od daně, množství a druh dodaných pevných paliv osvobozených od daně v GJ spalného tepla v původním vzorku, výši daně celkem v Kč, den dodání, datum vystavení daňového dokladu, číslo daňového dokladu.

### **Kontakty**

Ministerstvo zahraničních věcí, Loretánské náměstí 5, Praha 1

Diplomatický protokol

fax: 224 182 073

Jana Krbcová

tel: 224 182 828,

email: jana\_krbcova@mzv.cr

Celní úřad pro hl.m.Prahu, Washingtonova 7, Praha 1 fax: 261 334 620

Marie Štraubová

tel: 261 334 118

email: m.straubova@cs.mfcr.cz

Hana Malá

tel: 261 334 324

email: h.mala@cs.mfcr.cz

Martin Kopačka

tel: 261 334 219

email: m.kopacka@cs.mfcr.cz

Miluše Minarčíková

tel: 261 334 165

email: m.minarcikova@cs.mfcr.cz

## **7.4. Přílohy**

**1. Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty**

**2. Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních**

**3. Zákon č. 261/2007 Sb., o stabilizaci veřejných rozpočtů**

**4. Přiznání k uplatnění nároku na vrácení daně z přidané hodnoty**

**5. Potvrzení o osvobození od daně z přidané hodnoty**

**6. Přiznání k uplatnění nároku na vrácení spotřební daně osobám požívajícím výsad a imunit**

**7. Potvrzení o osvobození od spotřební daně**

**8. Přiznání k uplatnění nároku na vrácení ekologických daní**

## **Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty**

### **§ 80**

#### **Vracení daně osobám požívajícím výsad a imunit**

(1) Pro účely tohoto zákona se osobou požívající výsad a imunit podle smluv, které jsou součástí českého právního řádu (dále jen „osoba požívající výsad a imunit“), rozumí:

a) diplomatická mise a konzulární úřad, s výjimkou konzulárních úřadů vedených honorárními konzulárními úředníky (dále jen „konzulární úřad“), akreditované pro Českou republiku jako orgány cizích států,

b) zvláštní mise,

c) zastupitelství mezinárodní organizace,

d) člen diplomatické mise konzulárního úřadu se sídlem v tuzemsku, s výjimkou člena služebního personálu a soukromé služební osoby, který je akreditován pro Českou republiku a nemá místo pobytu v tuzemsku,

e) úředník zastupitelství mezinárodní organizace, který nemá místo pobytu v tuzemsku a není státním občanem České republiky, pokud je trvale přidělen k výkonu svých úředních funkcí v tuzemsku, a státní příslušník cizího státu, který je členem zvláštní mise akreditované pro Českou republiku a který nemá místo pobytu v tuzemsku,

f) člen rodiny osoby uvedené v písmenech d) a e), pokud s ní žije ve společně hospodařící domácnosti na území České republiky, dosáhl věku 15 let, není státním občanem České republiky a je registrován Ministerstvem zahraničních věcí; společně hospodařící domácností se pro účely tohoto zákona rozumí společenství fyzických osob, které spolu trvale žijí a společně uhrazují náklady na své potřeby,

g) subjekt Evropské unie.

(2) Osobě požívající výsad a imunit uvedené v odstavci 1 se vrací zaplacená daň, pokud cena za zdanitelné plnění včetně daně zaplacená jednomu prodávajícímu v jednom kalendářním dni uvedená na jednom daňovém dokladu je vyšší než 4 000 Kč, s výjimkou pořízení pohonných hmot pro osobní automobil, telekomunikačních služeb nebo služeb spojených se sběrem a odvozem komunálních odpadů, s odběrem elektřiny, vody, plynu, topných olejů pro výrobu tepla. Daň zaplacená v cenách zboží a služeb (dále jen „zaplacená daň“) se vrací:

a) osobě uvedené v odstavci 1 písm. a), která má sídlo v tuzemsku, a její osobě uvedené v odstavci 1 písm. d) a členům její rodiny podle odstavce 1 písm. f) na základě principu vzájemnosti, maximálně v rozsahu, v jakém je vracena daň české osobě požívající výsad a imunit v cizím státu,

b) osobě uvedené v odstavci 1 písm. a), která má sídlo v tuzemsku, ale její vysílající stát neuplatňuje daň jako součást ceny zboží a služeb, maximálně do výše 3 000 000 Kč za kalendářní rok, s výjimkou daně zaplacené v ceně osobních automobilů a ceně zboží a služeb poskytnutých v souvislosti s pořízením, výstavbou, rekonstrukcí nebo údržbou nemovitých věcí nacházejících se v tuzemsku, členu diplomatické

## Příloha 1, str. 2/9

mise nebo konzulárního úřadu uvedenému v odstavci 1 písm. d), maximálně do výše 100 000 Kč za kalendářní rok, s výjimkou daně zaplacené v ceně osobních automobilů, a členům jeho rodiny podle odstavce 1 písm. f), maximálně do výše 100 000 Kč za kalendářní rok, s výjimkou daně zaplacené v ceně osobních automobilů,

c) osobě uvedené v odstavci 1 písm. a), která je akreditována pro Českou republiku, ale má sídlo mimo území tuzemska, maximálně do výše 250 000 Kč za kalendářní rok,

d) osobě uvedené v odstavci 1 písm. d), která je akreditována pro Českou republiku, ale má místo pobytu mimo území tuzemska, maximálně do výše 10 000 Kč za kalendářní rok,

e) osobě uvedené v odstavci 1 písm. b) a c), maximálně do výše 500 000 Kč za kalendářní rok, s výjimkou daně zaplacené v ceně osobních automobilů a ceně zboží a služeb poskytnutých v souvislosti s pořízením, výstavbou, rekonstrukcí nebo údržbou nemovitých věcí nacházejících se v tuzemsku, nestanoví-li mezinárodní smlouva jinak,

f) osobě uvedené v odstavci 1 písm. e), maximálně do výše 100 000 Kč za kalendářní rok, s výjimkou daně zaplacené v ceně osobních automobilů, pokud nestanoví mezinárodní smlouva jinak, a členům její rodiny uvedeným v odstavci 1 písm. f), maximálně do výše 100 000 Kč za kalendářní rok, s výjimkou daně zaplacené v ceně osobních automobilů, pokud nestanoví mezinárodní smlouva jinak.

### (3) Nárok na vrácení daně se uplatní podáním

a) daňového přiznání k uplatnění nároku na vrácení daně pro osoby uvedené v odstavci 1 písm. a) až f) s tím, že toto přiznání nelze podat elektronicky, nebo

b) žádosti o vrácení daně pro osoby uvedené v odstavci 1 písm. g).

(4) Ministerstvo zahraničních věcí potvrdí splnění principu vzájemnosti a jeho osobní, věcný a hodnotový rozsah v příloze vyplněného daňového přiznání, přičemž tato příloha tvoří nedílnou součást daňového přiznání.

(5) Možnost uplatnit nárok na vrácení zaplacené daně vzniká osobě požívající výsad a imunit podle odstavce 1 nejdříve ve zdaňovacím období, kdy se uskutečnilo zdanitelné plnění. Nárok na vrácení daně této osobě zaniká uplynutím 31. ledna kalendářního roku, který následuje po kalendářním roce, ve kterém se uskutečnilo zdanitelné plnění. Osoba požívající výsad a imunit uvedená v odstavci 1 písm. a) až c) a g) má nárok na vrácení zaplacené daně za nakoupené zboží a služby za podmínky, že nakoupené zboží a služby použije výlučně pro svou úřední potřebu. Osoba požívající výsad a imunit uvedená v odstavci 1 písm. d) až f) má nárok na vrácení zaplacené daně za nakoupené zboží a služby za podmínky, že nakoupené zboží a služby použije výlučně pro vlastní potřebu a spotřebu.

(6) Nárok na vrácení daně se prokazuje kopií technického průkazu při pořízení osobního automobilu a dokladem, který je plátce uskutečňující zdanitelné plnění na požádání osoby uvedené v odstavci 1 povinen vystavit s těmito náležitostmi:

a) obchodní firma nebo jméno, dodatek ke jménu a sídlo plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,

b) daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,

## Příloha 1, str. 3/9

c) jméno osoby, pro kterou se uskutečňuje zdanitelné plnění,

d) rozsah a předmět zdanitelného plnění,

e) evidenční číslo dokladu,

f) den uskutečnění zdanitelného plnění,

g) sazbu daně a základ daně,

h) výši daně uvedenou způsobem podle § 37 odst. 1,

i) výši ceny včetně daně celkem.

(7) Do maximální výše daně, která se vrací osobě požívající výsad a imunit, se započítává daň, která by byla vypočtena, pokud by plnění poskytnuté pro tuto osobu nebylo osvobozeno od daně podle § 68 odst. 9.

(8) Osoba požívající výsad a imunit uvedená v odstavci 1 je pro účely vracení daně daňovým subjektem.

(9) Zdaňovacím obdobím je u osoby požívající výsad a imunit uvedené v odstavci 1 písm. a) až c) a g) kalendářní měsíc a u osoby požívající výsad a imunit uvedené v odstavci 1 písm. d) až f) kalendářní čtvrtletí. Daňové přiznání nebo žádost o vrácení daně se podávají jednou za zdaňovací období, a to nejdříve první den následujícího zdaňovacího období a nejpozději do 31. ledna následujícího po roce, za které se podávají daňové přiznání nebo žádost o vrácení daně.

(10) Pro účely vracení daně podává daňové přiznání nebo žádost o vrácení daně osoba požívající výsad a imunit takto:

a) diplomatická mise, zvláštní mise a konzulární úřad podávají daňové přiznání správci daně místně příslušnému podle jejich sídla v tuzemsku,

b) člen diplomatické mise, zvláštní mise a konzulárního úřadu se sídlem v tuzemsku, včetně členů jejich rodiny, podávají daňové přiznání správci daně místně příslušnému podle sídla osob uvedených v písmenu a),

c) subjekt Evropské unie se sídlem v tuzemsku podává žádost o vrácení daně místně příslušnému správci daně podle svého sídla v tuzemsku; pokud tato osoba nemá sídlo v tuzemsku, podává žádost o vrácení daně prostřednictvím Generálního finančního ředitelství, a správcem daně je místně příslušný Finanční úřad pro hlavní město Prahu,

d) zastupitelství mezinárodní organizace uvedené v odstavci 1 písm. c) podává daňové přiznání správci daně místně příslušnému podle jejího sídla v tuzemsku,

e) úředník zastupitelství mezinárodní organizace uvedený v odstavci 1 písm. e), včetně členů jeho rodiny podává daňové přiznání správci daně místně příslušnému podle jejich místa pobytu v České republice,

f) diplomatická mise nebo konzulární úřad podle odstavce 2 písm. c), včetně jejich členů podle odstavce 2 písm. d), podávají daňové přiznání Finančnímu úřadu pro hlavní město Prahu.

## Příloha 1, str. 4/9

(11) Osobě požívající výsad a imunit uvedené v odstavci 1 se vrátí zaplacená daň do 30 dnů ode dne následujícího po jejím vyměření. Daň se vrací v částce zaokrouhlené na celé koruny.

(12) Osoba požívající výsad a imunit uvedená v odstavci 1, která uplatnila nárok na vrácení daně u zboží podle tohoto ustanovení, nesmí při vývozu zboží uplatnit nárok na vrácení daně zahraničním fyzickým osobám podle § 84.

(13) Rozsah výsad vztahujících se k pořízení osobních automobilů v tuzemsku, u nichž byla vrácena daň, a k pořízení osobních automobilů z jiných členských států osvobozených od daně, včetně množství limitů pro osobní automobily a doby, po kterou nesmí být tyto osobní automobily pronajaty, zapůjčeny, zastaveny, zcizeny nebo zničeny, se řídí principem vzájemnosti a přiznává se maximálně v takové míře, v jaké se přiznává české osobě požívající výsad a imunit v cizím státu. Podmínkou pro uplatnění nároku na vrácení daně při pořízení osobních automobilů v tuzemsku, nebo z jiného členského státu je přidělení diplomatické registrační značky podle právního předpisu upravujícího registraci vozidel.

(14) V případě, kdy princip vzájemnosti nelze uplatnit, se stanovují množství limity a doby pro osobu požívající výsad a imunit podle odstavce 1, za kterých je u pořízeného osobního automobilu v tuzemsku vrácena daň nebo je pořízení osobního automobilu z jiného členského státu osvobozeno od daně takto:

a) osoba uvedená v odstavci 1 písm. a) až c) může v tuzemsku pořídit s nárokem na vrácení daně nebo pořídit z jiného členského státu s nárokem na osvobození od daně osobní automobily v množství přiměřeném k velikosti úřadu,

b) osoba uvedená v odstavci 1 písm. d) může v tuzemsku pořídit s nárokem na vrácení daně nebo pořídit z jiného členského státu s nárokem na osvobození od daně v množství:

1. velvyslanec, nuncius nebo vedoucí mise v rovnocenné hodnotě 2 osobní automobily plus 1 osobní automobil v případě, že je doprovázen členem rodiny registrovaným Ministerstvem zahraničních věcí,

2. diplomatický personál a konzulární úředník 1 osobní automobil plus 1 osobní automobil v případě, že je doprovázen členem rodiny registrovaným Ministerstvem zahraničních věcí,

3. administrativně technický personál a konzulární zaměstnanec 1 osobní automobil,

c) osoba uvedená v odstavci 1 písm. e) může v tuzemsku pořídit s nárokem na vrácení daně nebo pořídit z jiného členského státu s nárokem na osvobození od daně osobní automobily v množství stanoveném v písmenu b), pokud mezinárodní smlouva nestanoví jinak,

d) daň se vrací u pořízeného osobního automobilu v tuzemsku nebo je pořízení osobního automobilu z jiného členského státu osvobozeno od daně za podmínky, že

1. bude přidělena diplomatická registrační značka podle právního předpisu upravujícího registraci vozidel a

2. po dobu 24 měsíců ode dne registrace osobního automobilu nebude pronajat, zapůjčen, zastaven, zcizen, zničen nebo vyřazen podle právního předpisu upravujícího registraci vozidel, e) pokud dojde k porušení podmínek stanovených v písmenu d), musí osoba požívající výsad a imunit

1. při vrácení daně vrátit neoprávněně vyplacenou částku správci daně, nebo
  2. při osvobození od daně podat daňové přiznání s tím, že toto přiznání nelze podat elektronicky, do 25 dnů ode dne, kdy k takovému porušení došlo,
- f) pokud osoba uvedená v odstavci 1 písm. d) nebo e) postupuje podle písmena e), odpovídá výše neoprávněně vyplacené částky nebo výše daně poměrné části daně připadající na zbývající období z 24 měsíční doby,
- g) pokud osoba uvedená v odstavci 1 písm. d) nebo e) předčasně ukončí svůj služební pobyt v tuzemsku, postupuje podle písmena e) s tím, že výše daně odpovídá poměrné části daně připadající na zbývající období 24 měsíční doby,
- h) pokud osoba uvedená v odstavci 1 písm. d) nebo e) ukončí svůj služební pobyt v tuzemsku do 6 měsíců ode dne přidělení diplomatické registrační značky takového automobilu, postupuje podle písmena e) s tím, že výše neoprávněně vyplacené částky nebo výše daně odpovídá celé dani,
- i) osoba uvedená v odstavci 1 písm. d) nebo e) nemusí postupovat podle písmen e) až g) za podmínky, že osobní automobil převede na jinou osobu požívající výsad a imunit.

## § 19

### **Dodání a pořízení nových dopravních prostředků uvnitř území Evropské unie**

(1) Plátce, který dodává za úplatu nový dopravní prostředek do jiného členského státu osobě registrované k dani v jiném členském státě, uskutečňuje plnění osvobozené od daně s nárokem na odpočet daně.

(2) Dnem prvního uvedení do provozu se u nových dopravních prostředků lodí a letadel rozumí den dodání výrobcem prvním kupujícímu nebo vlastníkovu nebo první den, kdy kupující nebo vlastník je oprávněn s dopravním prostředkem nakládat, a to ten den, který nastane dříve, nebo den, kdy byl dopravní prostředek výrobcem použit pro předváděcí účely. Za den prvního uvedení do provozu u pozemních motorových vozidel se považuje den, kdy bylo vozidlo registrováno k provozu ve státu výrobce, nebo den, kdy nastala povinnost toto vozidlo ve státu výrobce registrovat, a to ten den, který nastane dříve. Pokud není povinnost vozidlo registrovat ve státu výrobce, je dnem prvního uvedení do provozu den, kdy bylo vozidlo odvezeno kupujícím nebo jeho vlastníkem, nebo den dodání kupujícímu nebo jeho vlastníkovu nebo den, kdy kupující nebo vlastník s ním mohl nakládat, a to ten den, který nastane dříve, nebo den, kdy pozemní motorové vozidlo bylo použito pro předváděcí účely. Jestliže není den prvního uvedení do provozu takto stanoven, považuje se za den prvního uvedení do provozu den, kdy byl vystaven doklad o prodeji.

(3) Plátce, který pořizuje za úplatu nový dopravní prostředek od osoby registrované k dani v jiném členském státě, uskutečňuje pořízení zboží z jiného členského státu.

(4) Plátce, který dodává za úplatu nový dopravní prostředek do jiného členského státu osobě, která není osobou registrovanou k dani v jiném členském státě, uskutečňuje plnění osvobozené od daně s nárokem na odpočet daně, pokud je nový dopravní prostředek přemístěn do jiného členského státu a plátce společně s pořizovatelem předloží místně příslušnému správci daně hlášení o dodání nového dopravního

prostředku do jiného členského státu ve lhůtě pro podání daňového přiznání, ke kterému přiloží kopii vystaveného daňového dokladu. Dodání nového dopravního prostředku do jiného členského státu osobě, která není osobou registrovanou k dani v jiném členském státě, plátce neuvádí do souhrnného hlášení. Plátce, který pořizuje za úplatu nový dopravní prostředek z jiného členského státu od osoby, která není osobou registrovanou k dani v jiném členském státě, uskutečňuje také pořízení zboží z jiného členského státu, které je předmětem daně v tuzemsku, a k daňovému přiznání je povinen přiložit hlášení o pořízení nového dopravního prostředku a kopii daňového dokladu, který mu vystavil dodavatel.

(5) Osoba, která není plátcem, a příležitostně dodá nový dopravní prostředek, který je přemístěn do jiného členského státu, se považuje za osobu oprávněnou uplatnit nárok na odpočet daně, kterou zaplatila při nabytí nového dopravního prostředku ve sjednané ceně nebo při dovozu nebo při pořízení z jiného členského státu, a to maximálně do výše daně, kterou by byl povinen odvést plátce, pokud by dodání bylo zdanitelným plněním v tuzemsku. Tato osoba je oprávněna uplatnit nárok na odpočet daně u svého místně příslušného správce daně v daňovém přiznání, ke kterému přiloží kopii daňového dokladu, a s hlášením o dodání nového dopravního prostředku předloží daňové přiznání do 10 dnů ode dne dodání nového dopravního prostředku do jiného členského státu; tuto lhůtu nelze prodloužit. Pokud nárok na odpočet daně neuplatní v tomto daňovém přiznání nebo na požádání správce daně neposkytne informace nutné ke správnému stanovení nároku na odpočet daně, její nárok zaniká.

(6) Osoba, která není plátcem, a pořizuje v tuzemsku nový dopravní prostředek z jiného členského státu, který bude registrován k provozu v tuzemsku, je povinna předložit daňové přiznání, ke kterému přiloží kopii daňového dokladu, hlášení o pořízení nového dopravního prostředku do 10 dnů ode dne pořízení; tuto lhůtu nelze prodloužit. Na základě tohoto daňového přiznání správce daně vyměří částku daně, kterou je pořizující osoba povinna zaplatit místně příslušnému správci daně do 25 dnů ode dne, kdy jí daň byla vyměřena. Správce daně osobě požívající výsad a imunit při pořízení nového dopravního prostředku z jiného členského státu vydá potvrzení o osvobození od daně, pokud je pořízen nový dopravní prostředek v rámci množstevních limitů stanovených v § 80.

(7) Osoba, která pořizuje nový dopravní prostředek z jiného členského státu, který bude registrován v registru silničních motorových vozidel, může před podáním daňového přiznání podat hlášení o pořízení nového motorového vozidla a zaplatit zálohu ve výši daně z pořízení nového dopravního prostředku, kterou vypořádá v následně podaném daňovém přiznání. K hlášení o pořízení nového motorového vozidla je povinna přiložit kopii daňového dokladu, který jí vystavil dodavatel z jiného členského státu. Zaplacení zálohy správce daně na žádost pořizovatele potvrdí.

(8) Při dodání nového dopravního prostředku do jiného členského státu musí být na daňovém dokladu uveden údaj, že se jedná o nový dopravní prostředek, a údaje tuto skutečnost potvrzující.

## § 68

### Osvobození ve zvláštních případech

(1) Od daně s nárokem na odpočet daně je osvobozeno dodání zboží pro zásobení lodí a) používaných k plavbě po volném moři a přepravujících osoby za úplatu nebo používaných k obchodní, průmyslové nebo rybářské činnosti,

b) používaných k poskytnutí záchrany a pomoci na moři nebo k pobřežnímu rybolovu, s výjimkou dodání palubních zásob lodím používaným k pobřežnímu rybolovu,

c) válečných, pokud opouštějí tuzemsko a směřují do zahraničních přístavů a kotvišť.

(2) Od daně s nárokem na odpočet daně je osvobozeno

a) dodání, úprava, oprava, údržba nebo nájem námořních lodí, včetně nájmu námořních lodí s posádkou, uvedených v odstavci 1 písm. a) a b),

b) dodání, nájem, oprava nebo údržba zařízení včetně rybářského vybavení, které je na těchto lodích instalováno nebo používáno.

(3) Od daně s nárokem na odpočet daně je osvobozeno

a) dodání, úprava, oprava, údržba nebo nájem letadel, včetně nájmu letadel s posádkou, které jsou užívány leteckými společnostmi provozujícími zejména přepravu osob a zboží mezi jednotlivými členskými státy a dále mezi členskými státy a třetími zeměmi,

b) dodání, nájem, oprava nebo údržba zařízení, které je na těchto letadlech instalováno nebo používáno.

(4) Od daně s nárokem na odpočet daně je osvobozeno dodání zboží pro zásobení letadel uvedených v odstavci 3.

(5) Od daně s nárokem na odpočet daně je osvobozeno poskytnutí služby, s výjimkou služeb uvedených v odstavci 2, která bezprostředně souvisí s námořními loděmi uvedenými v odstavci 2 nebo bezprostředně souvisí s přepravovaným nákladem.

(6) Od daně s nárokem na odpočet daně je osvobozeno poskytnutí služby, s výjimkou služeb uvedených v odstavci 3, která bezprostředně souvisí s letadly uvedenými v odstavci 3 nebo bezprostředně souvisí s přepravovaným nákladem. Za službu, která bezprostředně souvisí s letadly, se nepovažuje ubytování cestujících z důvodu zpoždění v letecké dopravě, nájem salónku a kancelářských prostor na letišti, odbavení cestujících, odbavení nákladu a pošty.

(7) Subjektem Evropské unie se pro účely tohoto zákona rozumí tyto subjekty uvedené v příslušných předpisech Evropské unie:

a) Evropská unie,

b) Evropské společenství pro atomovou energii,

c) Evropská centrální banka,

d) Evropská investiční banka,

e) subjekt založený Evropskou unií.

(8) Od daně s nárokem na odpočet daně je osvobozeno dodání zboží nebo poskytnutí služby diplomatické misi, konzulárnímu úřadu, zvláštní misi, zastupitelství mezinárodní organizace a jejich členům a

## Příloha 1, str. 8/9

úředníkům, a to v mezích a za podmínek upravených v mezinárodních smlouvách zakládajících tyto mise, úřady nebo organizace, v dohodách o umístění jejich sídla nebo v jiných právních předpisech, pokud mají tyto mise, úřady nebo zastupitelství sídlo v jiném členském státě. Od daně s nárokem na odpočet daně je osvobozeno dodání zboží nebo poskytnutí služby subjektům Evropské unie se sídlem v jiném členském státě, a to v mezích a za podmínek upravených v protokolu, v dohodách o jeho provádění nebo v dohodách o umístění sídla těchto subjektů, pokud tím není narušena hospodářská soutěž. Osvobození od daně se uplatní, pouze pokud plátce uskutečňující tato dodání nebo poskytnutí prokáže nárok na osvobození těchto dodání nebo poskytnutí osvědčením o osvobození od daně potvrzeným příslušným orgánem členského státu, na jehož území je sídlo těchto misí, úřadů, organizací anebo subjektů. Rozsah a podmínky, za kterých jsou diplomatická mise, konzulární úřad, zvláštní mise, zastupitelství mezinárodní organizace, jejich členové nebo úředníci anebo subjekty Evropské unie oprávněni od plátce pořizovat zboží nebo službu s osvobozením od daně, se řídí principem vzájemnosti a v případě, kdy princip vzájemnosti nelze uplatnit, rozsahem a podmínkami stanovenými v § 80.

(9) Diplomatická mise, konzulární úřad, zvláštní mise, zastupitelství mezinárodní organizace nebo subjekty Evropské unie se sídlem v tuzemsku a jejich členové nebo úředníci, pokud jsou osobami požívajícími výsad a imunit podle § 80, jsou povinni na vyžádání osoby registrované k dani v jiném členském státě, která těmto osobám dodává zboží nebo poskytuje službu, které jsou osvobozeny od daně, požádat správce daně o potvrzení osvědčení o osvobození od daně, a to v mezích a za podmínek upravených v mezinárodních smlouvách zakládajících tyto mise, úřady nebo organizace, v dohodách o umístění jejich sídla, v jiných právních předpisech nebo v protokolu a v dohodách o jeho provádění, pokud tím není narušena hospodářská soutěž. Diplomatická mise, konzulární úřad, zvláštní mise, zastupitelství mezinárodní organizace, jejich členové nebo úředníci anebo subjekty Evropské unie jsou oprávněni od osoby registrované k dani v jiném členském státě pořizovat zboží nebo službu, které jsou osvobozeny od daně, pouze v rozsahu stanoveném principem vzájemnosti a v případě, kdy princip vzájemnosti nelze uplatnit, v rozsahu stanoveném v § 80. Pro stanovení tohoto rozsahu se započítává i výše daně vrácené podle § 80.

(10) Od daně s nárokem na odpočet daně je osvobozeno dodání zboží nebo poskytnutí služby a) uskutečněné v tuzemsku, které jsou určeny pro použití ozbrojenými silami ostatních členských států Severoatlantické smlouvy nebo civilními zaměstnanci je doprovázejícími nebo k zásobení jejich jídelen, pokud se tyto síly podílejí na společném obranném úsilí,

b) do jiného členského státu pro ozbrojené síly jakéhokoli členského státu, který je členským státem Severoatlantické smlouvy a který není státem určení, které jsou určeny pro použití těmito ozbrojenými silami nebo civilními zaměstnanci je doprovázejícími nebo k zásobení jejich jídelen, pokud se tyto síly podílejí na společném obranném úsilí.

(11) Od daně s nárokem na odpočet daně je osvobozeno dodání zlata centrálním bankám jiných států.

(12) Od daně s nárokem na odpočet daně je osvobozeno dodání zboží humanitárním a dobročinným organizacím, které je v rámci své humanitární, dobročinné nebo vzdělávací činnosti mimo území Evropské unie odešlou nebo přepraví do třetí země.

(13) Od daně s nárokem na odpočet daně je osvobozeno poskytnutí služby osobou, která jedná jménem a na účet jiné osoby, která spočívá v zajištění plnění osvobozeného od daně podle § 66 až 69, s výjimkou odstavce 14, nebo plnění uskutečněného ve třetí zemi.

(14) Od daně s nárokem na odpočet daně je osvobozena přeprava zboží mezi členskými státy, pokud se jedná o přepravu nebo odeslání zboží na ostrovy tvořící autonomní oblasti Azory a Madeira, z těchto ostrovů nebo mezi těmito ostrovy.

(15) Od daně s nárokem na odpočet daně je osvobozeno dodání zboží umístěného ve svobodném skladu nebo ve svobodném pásmu, poskytnutí služeb vztahujících se ke zboží umístěnému ve svobodném skladu nebo ve svobodném pásmu.



## **Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních**

### **§ 15**

#### **Vracení daně osobám požívajícím výsad a imunit**

(1) Pro účely tohoto zákona se osobou požívající výsad a imunit podle smluv, které jsou součástí českého právního řádu, (dále jen „osoba požívající výsad a imunit“) rozumí:

a) diplomatická mise a konzulární úřad, s výjimkou konzulárních úřadů vedených honorárními konzulárními úředníky (dále jen „konzulární úřad“), akreditované pro Českou republiku jako orgány cizích států,

b) zvláštní mise,

c) zastupitelství mezinárodní organizace,

d) orgány Evropské unie,

e) člen diplomatické mise nebo konzulárního úřadu se sídlem na daňovém území České republiky, s výjimkou člena služebního personálu a soukromé služební osoby, který je akreditován pro Českou republiku a nemá místo pobytu na daňovém území České republiky,

f) úředník zastupitelství mezinárodní organizace, který nemá místo pobytu na daňovém území České republiky a není státním občanem České republiky, pokud je trvale přidělen k výkonu svých úředních funkcí na daňovém území České republiky, a státní příslušník cizího státu, který je členem zvláštní mise akreditované pro Českou republiku a který nemá místo pobytu na daňovém území České republiky,

g) člen rodiny osoby uvedené v písmenu e) nebo f), pokud s ní žije ve společně hospodařící domácnosti na daňovém území České republiky, dosáhl věku 15 let, není státním občanem České republiky a je registrován Ministerstvem zahraničních věcí.

(2) Zaplacená daň se vrací

a) osobě uvedené v odstavci 1 písm. a), která má sídlo na daňovém území České republiky, a jejímu členu uvedenému v odstavci 1 písm. e), včetně členů jeho rodiny podle odstavce 1 písm. g) na základě principu vzájemnosti, maximálně v rozsahu, v jakém je vracena daň české osobě požívající výsad a imunit v cizím státu,

b) osobě uvedené v odstavci 1 písm. a), která má sídlo na daňovém území České republiky, ale její vysílající stát neuplatňuje daně jako součást ceny zboží a služeb, maximálně do výše 2 000 000 Kč za kalendářní rok, členu diplomatické mise nebo konzulárního úřadu uvedenému v odstavci 1 písm. e) maximálně do výše 100 000 Kč za kalendářní rok a členům jeho rodiny podle odstavce 1 písm. g) maximálně do výše 50 000 Kč za kalendářní rok,

c) osobě uvedené v odstavci 1 písm. a), která je akreditována pro Českou republiku, ale má sídlo mimo daňové území České republiky, maximálně do výše 250 000 Kč za kalendářní rok,

## Příloha 2, str. 2/5

d) osobě uvedené v odstavci 1 písm. e), která je akreditována pro Českou republiku, ale má místo pobytu mimo daňové území České republiky, maximálně do výše 10 000 Kč za kalendářní rok,

e) osobě uvedené v odstavci 1 písm. b) a c) maximálně do výše 500 000 Kč za kalendářní rok, pokud mezinárodní smlouva vyhlášená ve Sbírce mezinárodních smluv nestanoví jinak,

f) osobě uvedené v odstavci 1 písm. d) bez omezení,

g) osobě uvedené v odstavci 1 písm. f), včetně členů její rodiny podle odstavce 1 písm. g), maximálně do výše 100 000 Kč za kalendářní rok, pokud mezinárodní smlouva vyhlášená ve Sbírce mezinárodních smluv nestanoví jinak.

(3) Do limitu pro vrácení daně stanoveného v odstavci 2 se započítává i výše daně připadající na vybrané výrobky osvobozené od daně podle § 11 odst. 1 písm. a) nebo e) dopravené z jiného členského státu nebo dovezené osobám požívajícím výsad a imunit uplatňujícím nárok na vrácení daně ve stejném zdaňovacím období, kterého se uplatňovaný nárok týká.

(4) Ministerstvo zahraničních věcí potvrdí splnění principu vzájemnosti u osob podle odstavce 2 písm. a) jak z hlediska osob, na které se vzájemnost při vrácení daně vztahuje, tak i z hlediska věcného a hodnotového rozsahu vybraných výrobků v příloze vyplněného daňového přiznání, která je nedílnou součástí daňového přiznání.

(5) Možnost uplatnit nárok na vrácení zaplacené daně vzniká osobě požívající výsad a imunit podle odstavce 1 nejdříve ve zdaňovacím období, kdy se uskutečnil nákup vybraných výrobků za ceny obsahující spotřební daň. Nárok na vrácení daně této osobě zaniká uplynutím 31. ledna kalendářního roku, který následuje po kalendářním roce, ve kterém se uskutečnil nákup vybraných výrobků; to se netýká osoby požívající výsad a imunit uvedené v odstavci 1 písm. d). Osoba požívající výsad a imunit uvedená v odstavci 1 písm. a) až d) má nárok na vrácení daně u vybraných výrobků zakoupených výlučně za účelem výkonu funkce těchto osob. Osoba požívající výsad a imunit uvedená v odstavci 1 písm. e) až g) má nárok na vrácení daně u vybraných výrobků zakoupených výlučně pro vlastní potřebu a spotřebu.

(6) Osobě požívající výsad a imunit uvedené v odstavci 2 písm. a) se vrací daň zaplacená v cenách vybraných výrobků, pokud cena za tyto vybrané výrobky včetně daně zaplacená jednomu prodávajícímu v jednom kalendářním dni uvedená na jednom dokladu o prodeji podle odstavce 8 odpovídá principu vzájemnosti. Ostatním osobám požívajícím výsad a imunit uvedeným v odstavci 1 se vrací daň zaplacená v cenách vybraných výrobků, pokud cena za tyto vybrané výrobky včetně daně zaplacená jednomu prodávajícímu v jednom kalendářním dni uvedená na jednom dokladu o prodeji podle odstavce 8 je vyšší než 4 000 Kč. Toto omezení se nevztahuje na nákup minerálních olejů pro pohon motorů nebo pro výrobu tepla.

(7) Nárok na vrácení daně se prokazuje daňovým dokladem nebo dokladem o prodeji podle § 5, pokud tento zákon nestanoví jinak.

(8) Jestliže nakoupené množství vybraných výrobků je větší než množství uvedené v § 4 odst. 5, doklad o prodeji vybraných výrobků, který je na požádání prodávající povinen vystavit nejpozději následující pracovní den po dni vyžádání, obsahuje tyto údaje:

a) obchodní firmu nebo jméno, sídlo a daňové identifikační číslo prodávajícího,

Příloha 2, str. 3/5

- b) jméno kupujícího,
- c) název a množství vybraných výrobků,
- d) datum vystavení dokladu,
- e) datum uskutečnění prodeje,
- f) sazbu daně,
- g) výši daně,
- h) výši ceny včetně daně.

(9) Osoba požívající výsad a imunit uplatní nárok na vrácení daně v daňovém přiznání, které se podává na tiskopise předepsaném Ministerstvem financí. Daňové přiznání se podává jednou za zdaňovací období, a to nejdříve první den po skončení prvního zdaňovacího období v kalendářním roce a nejpozději do 31. ledna následujícího kalendářního roku; to se netýká osoby požívající výsad a imunit uvedené v odstavci 1 písm. d). Po tomto datu nelze již nárok na vrácení daně za předchozí období uplatnit, a to ani podáním dodatečného daňového přiznání. Osoba požívající výsad a imunit uvedená v odstavci 1 písm. d) podává daňové přiznání nejdříve první den po skončení kalendářního roku, ve kterém nárok na vrácení daně vznikl. Pokud osoba požívající výsad a imunit neuplatňuje ve zdaňovacím období nárok na vrácení daně, daňové přiznání za toto zdaňovací období nepodává.

(10) Osoby požívající výsad a imunit mají pro účely vrácení daně postavení daňového subjektu bez povinnosti se registrovat.

(11) Zdaňovacím obdobím je u osoby požívající výsad a imunit uvedené v odstavci 1 písm. a) až c) kalendářní měsíc, u osoby požívající výsad a imunit uvedené v odstavci 1 písm. d) kalendářní rok a u osoby požívající výsad a imunit uvedené v odstavci 1 písm. e) až g) kalendářní čtvrtletí.

(12) Pro účely vrácení daně podává daňové přiznání osoba požívající výsad a imunit takto:

a) diplomatická mise nebo konzulární úřad podle odstavce 1 písm. a) a zvláštní mise podle odstavce 1 písm. b) se sídlem na daňovém území České republiky podávají daňové přiznání správci daně místně příslušnému podle jejich sídla na daňovém území České republiky,

b) člen diplomatické mise, zvláštní mise nebo konzulárního úřadu se sídlem na daňovém území České republiky, včetně členů jeho rodiny, podává daňové přiznání správci daně místně příslušnému podle sídla osob uvedených v písmenu a),

c) zastupitelství mezinárodní organizace uvedené v odstavci 1 písm. c) podává daňové přiznání správci daně místně příslušnému podle jejich sídla na daňovém území České republiky,

d) orgán Evropské unie se sídlem na daňovém území České republiky podává daňové přiznání prostřednictvím Ministerstva financí správci daně místně příslušnému podle jeho sídla na daňovém území České republiky,

## Příloha 2, str. 4/5

e) úředník zastupitelství mezinárodní organizace uvedený v odstavci 1 písm. f), včetně členů jeho rodiny, podává daňové přiznání správci daně místně příslušnému podle jejich místa pobytu na daňovém území České republiky,

f) diplomatická mise nebo konzulární úřad podle odstavce 1 písm. a), včetně jejich členů podle odstavce 1 písm. e) se sídlem v jiném členském státu, podávají daňové přiznání správci daně vykonávajícímu působnost na území hlavního města Prahy,

g) orgán Evropské unie se sídlem v jiném členském státu podává daňové přiznání prostřednictvím Ministerstva financí správci daně vykonávajícímu působnost na území hlavního města Prahy,

h) za členy rodiny osob uvedených v odstavci 1 písm. e) nebo f) podávají daňové přiznání tyto osoby.

(13) Osobě požívající výsad a imunit s výjimkou osob uvedených v odstavci 1 písm. d) se vrátí zaplacená daň do 30 dní ode dne, kdy byl nárok na vrácení daně vyměřen. Pokud je podané daňové přiznání neúplné nebo vzniknou pochybnosti o správnosti, pravdivosti nebo průkaznosti daňového přiznání, správce daně vyzve osobu požívající výsad a imunit, aby ve lhůtě stanovené správcem daně vady nebo pochybnosti odstranila. Daň správce daně nevrátí, pokud nejsou odstraněny vady nebo pochybnosti týkající se podaného daňového přiznání.

(14) Osobě požívající výsad a imunit uvedené v odstavci 1 písm. d) se vrátí zaplacená daň do 6 měsíců od posledního dne měsíce, ve kterém příslušný správce daně žádost o vrácení daně obdržel.

(15) Osoba uvedená v odstavci 1, která uplatnila nárok na vrácení daně podle tohoto ustanovení, nemůže uplatnit nárok na vrácení daně pro stejné vybrané výrobky podle § 14, 15a, 54 až 57.

## § 11 Osvobození od daně

(1) Od daně jsou osvobozeny vybrané výrobky

a) dovezené, pokud se na ně vztahuje osvobození příležitostného dovozu zboží v osobních zavazadlech cestujícího, člena posádky letadla nebo dovozu pohonných hmot cestujícím podle zákona upravujícího daň z přidané hodnoty, anebo osvobození od cla, s výjimkou vybraných výrobků, které se po vývozu vracejí zpět na daňové území České republiky a jsou propuštěny do volného oběhu,

b) nakoupené bez daně za stavu ohrožení státu a válečného stavu, pokud tak nařídí vláda podle § 137,

c) zrušen

d) dovezené nebo dopravené z území jiného členského státu na daňové území České republiky pro ozbrojené síly států, které jsou členy Organizace Severoatlantické smlouvy, s výjimkou ozbrojených sil České republiky pro použití těchto výrobků těmito ozbrojenými silami nebo civilními zaměstnanci je doprovázejícími nebo k zásobování jejich jídelen; tyto výrobky mohou být dopravovány z jiného členského státu nebo z místa dovozu na daňovém území České republiky pouze s osvědčením o osvobození od spotřební daně vyhotoveným podle vzoru a způsobem uvedeným v příslušném předpisu Evropské unie,

## Příloha 2, str. 5/5

e) dopravené z území jiného členského státu osobám uvedeným v § 15 odst. 1; tyto výrobky mohou být dopravovány z jiného členského státu pouze s doklady podle § 27 nebo 27c, a s osvědčením o osvobození od spotřební daně vyhotoveným podle vzoru a způsobem uvedeným v příslušném předpisu Evropské unie,

f) dovezené ze třetích zemí, pokud jsou tyto vybrané výrobky v rámci omezení a za podmínek stanovených mezinárodními smlouvami s těmito zeměmi osvobozeny od daně z přidané hodnoty,

g) dovezené mezinárodními organizacemi nebo jejich členy, pokud jsou tyto vybrané výrobky v rámci omezení a za podmínek stanovených mezinárodními úmluvami zakládajícími tyto organizace, popřípadě dohodami o umístění jejich sídla, osvobozeny od daně z přidané hodnoty.

(2) Pokud právnická nebo fyzická osoba nakoupila zdaněné vybrané výrobky a použila je pro účely, na které se vztahuje osvobození od daně, pohlíží se pro účely tohoto zákona na tyto vybrané výrobky, jako by byly pořízeny za ceny bez daně.

(3) Vybrané výrobky osvobozené od daně podle odstavce 1 lze přijímat a užívat bez povolení k přijímání a užívání vybraných výrobků osvobozených od daně.



## **Zákon č. 261/2007 Sb., o stabilizaci veřejných rozpočtů**

### **Vracení daně osobám požívajícím výsad a imunit**

#### **Čl. LXXIV § 22**

(1) Pro účely této části se osobou požívající výsad a imunit podle mezinárodních smluv, které jsou součástí českého právního řádu) (dále jen „osoba požívající výsad a imunit“), rozumí

a) diplomatická mise a konzulární úřad, s výjimkou konzulárních úřadů vedených honorárními konzulárními úředníky, akreditované pro Českou republiku jako orgány cizích států,

b) zvláštní mise,

c) zastupitelství mezinárodní organizace,

d) orgány Evropské unie,

e) člen diplomatické mise nebo konzulárního úřadu se sídlem v tuzemsku, s výjimkou člena služebního personálu a soukromé služební osoby, který je akreditován pro Českou republiku a nemá místo pobytu v tuzemsku,

f) úředník zastupitelství mezinárodní organizace, který nemá místo pobytu na daňovém území České republiky a není státním občanem České republiky, pokud je trvale přidělen k výkonu svých úředních funkcí na daňovém území, a státní úředník cizího státu, který je členem zvláštní mise akreditované pro Českou republiku a který nemá místo pobytu na daňovém území,

g) člen rodiny osoby uvedené v písmenu e) nebo f), pokud s ní žije ve společně hospodařící domácnosti na daňovém území, dosáhl věku 15 let, není státním občanem České republiky a je registrován Ministerstvem zahraničních věcí.

(2) Společně hospodařící domácnosti se pro účely této části rozumí společenství fyzických osob, které spolu trvale žijí a společně uhrazují náklady na své potřeby.

(3) Osobám požívajícím výsad a imunit vzniká nárok na vrácení daně dnem dodání zdaněné elektřiny.

(4) Zaplacená daň se vrací na základě uplatňování principu vzájemnosti, který potvrzuje Ministerstvo zahraničních věcí, nebo v souladu s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána a které upravují postavení mezinárodních organizací a jejich úředníků.

#### **Čl. LXXIV § 23**

(1) Nárok na vrácení daně se prokazuje daňovým dokladem.

(2) Osoba požívající výsad a imunit uplatní nárok na vrácení daně v daňovém přiznání. Daňové přiznání se podává do konce zdaňovacího období následujícího po zdaňovacím období, ve kterém nárok vznikl.

## Příloha 3, str. 2/4

(3) Orgány Evropské unie se sídlem na daňovém území podávají daňové přiznání prostřednictvím Ministerstva financí správci daně místně příslušnému podle jejich sídla na daňovém území.

(4) Osobě požívající výsad a imunit se vrátí zaplacená daň do 30 dnů ode dne, kdy byl nárok na vrácení daně vyměřen.

(5) Osoby požívající výsad a imunit mají pro účely vrácení daně procesní postavení poplatníka bez povinnosti se registrovat.

**Vracení daně osobám požívajícím výsad a imunit****Čl. LXXIII § 21**

(1) Pro účely této části se osobou požívající výsad a imunit podle mezinárodních smluv, které jsou součástí českého právního řádu) (dále jen „osoba požívající výsad a imunit“), rozumí

a) diplomatická mise a konzulární úřad, s výjimkou konzulárních úřadů vedených honorárními konzulárními úředníky, akreditované pro Českou republiku jako orgány cizích států,

b) zvláštní mise,

c) zastupitelství mezinárodní organizace,

d) orgány Evropské unie,

e) člen diplomatické mise nebo konzulárního úřadu se sídlem v tuzemsku, s výjimkou člena služebního personálu a soukromé služební osoby, který je akreditován pro Českou republiku a nemá místo pobytu v tuzemsku,

f) úředník zastupitelství mezinárodní organizace, který nemá místo pobytu na daňovém území České republiky a není státním občanem České republiky, pokud je trvale přidělen k výkonu svých úředních funkcí na daňovém území, a státní úředník cizího státu, který je členem zvláštní mise akreditované pro Českou republiku a který nemá místo pobytu na daňovém území,

g) člen rodiny osoby uvedené v písmenu e) nebo f), pokud s ní žije ve společně hospodařící domácnosti na daňovém území, dosáhl věku 15 let, není státním občanem České republiky a je registrován Ministerstvem zahraničních věcí.

(2) Společně hospodařící domácností se pro účely této části rozumí společenství fyzických osob, které spolu trvale žijí a společně uhrazují náklady na své potřeby.

(3) Osobám požívajícím výsad a imunit vzniká nárok na vrácení daně dnem dodání zdaněných pevných paliv.

(4) Zaplacená daň se vrací na základě uplatňování principu vzájemnosti, který potvrzuje Ministerstvo zahraničních věcí, nebo v souladu s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána a které upravují postavení mezinárodních organizací a jejich úředníků.

**Čl. LXXIII § 22**

- (1) Nárok na vrácení daně se prokazuje daňovým dokladem.
- (2) Osoba požívající výsad a imunit uplatní nárok na vrácení daně v daňovém přiznání. Daňové přiznání se podává do konce zdaňovacího období následujícího po zdaňovacím období, ve kterém nárok vznikl.
- (3) Orgány Evropské unie se sídlem na daňovém území podávají daňové přiznání prostřednictvím Ministerstva financí správci daně místně příslušnému podle jejich sídla na daňovém území.
- (4) Osobě požívající výsad a imunit se vrátí zaplacená daň do 30 dnů ode dne, kdy byl nárok na vrácení daně vyměřen.
- (5) Osoby požívající výsad a imunit mají pro účely vrácení daně procesní postavení poplatníka bez povinnosti se registrovat.

**Vrácení daně osobám požívajícím výsad a imunit****Čl. LXXII § 22**

- (1) Pro účely této části se osobou požívající výsad a imunit podle mezinárodních smluv, které jsou součástí českého právního řádu) (dále jen „osoba požívající výsad a imunit“), rozumí a) diplomatická mise a konzulární úřad, s výjimkou konzulárních úřadů vedených honorárními konzulárními úředníky, akreditované pro Českou republiku jako orgány cizích států,
  - b) zvláštní mise,
  - c) zastupitelství mezinárodní organizace,
  - d) orgány Evropské unie,
  - e) člen diplomatické mise nebo konzulárního úřadu se sídlem v tuzemsku, s výjimkou člena služebního personálu a soukromé služební osoby, který je akreditován pro Českou republiku a nemá místo pobytu v tuzemsku,
  - f) úředník zastupitelství mezinárodní organizace, který nemá místo pobytu na daňovém území České republiky a není státním občanem České republiky, pokud je trvale přidělen k výkonu svých úředních funkcí na daňovém území, a státní úředník cizího státu, který je členem zvláštní mise akreditované pro Českou republiku a který nemá místo pobytu na daňovém území,
  - g) člen rodiny osoby uvedené v písmenu e) nebo f), pokud s ní žije ve společně hospodařící domácnosti na daňovém území, dosáhl věku 15 let, není státním občanem České republiky a je registrován Ministerstvem zahraničních věcí.
- (2) Společně hospodařící domácností se pro účely této části rozumí společenství fyzických osob, které spolu trvale žijí a společně uhrazují náklady na své potřeby.
- (3) Osobám požívajícím výsad a imunit vzniká nárok na vrácení daně dnem dodání zdaněného plynu.

(4) Zaplacená daň se vrací na základě uplatňování principu vzájemnosti, který potvrzuje Ministerstvo zahraničních věcí, nebo v souladu s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána a které upravují postavení mezinárodních organizací a jejich úředníků.

#### **Čl. LXXII § 23**

(1) Nárok na vrácení daně se prokazuje daňovým dokladem.

(2) Osoba požívající výsad a imunit uplatní nárok na vrácení daně v daňovém přiznání. Daňové přiznání se podává do konce zdaňovacího období následujícího po zdaňovacím období, ve kterém nárok vznikl.

(3) Orgány Evropské unie se sídlem na daňovém území podávají daňové přiznání prostřednictvím Ministerstva financí správci daně místně příslušnému podle jejich sídla na daňovém území.

(4) Osobě požívající výsad a imunit se vrátí zaplacená daň do 30 dnů ode dne, kdy byl nárok na vrácení daně vyměřen.

(5) Osoby požívající výsad a imunit mají pro účely vrácení daně procesní postavení plátce bez povinnosti se registrovat.

## Příloha 4, str. 1/3

Finančnímu úřadu v, ve, pro

Územní pracoviště v, ve, pro

Číslo subjektu

Datum podání přiznání

otisk podacího razítka finančního úřadu

## PŘIZNÁNÍ

k uplatnění nároku na vrácení daně z přidané hodnoty  
podle § 80 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů  
za zdaňovací období:

měsíc  čtvrtletí  rok **Fyzická osoba:**

příjmení

jméno

titul

adresa pověřené osoby<sup>1)</sup>

PSČ

telefon

fax

vysílající stát

funkce pověřené osoby

název právnické osoby, ke které je fyzická osoba příslušná

**Právnická osoba:**název právnické osoby<sup>2)</sup>

adresa pověřené osoby

jméno a příjmení vedoucího

vysílající stát

Povinnou přílohou daňového přiznání je „Potvrzení“ Ministerstva zahraničních věcí České republiky o akreditaci pověřené osoby na území České republiky a o zabezpečení principu vzájemnosti, osobního, věcného a hodnotového rozsahu a doklady pro uplatnění nároku na vrácení daně.

<sup>1)</sup> Vyplní pouze úředníci mezinárodních organizací.

<sup>2)</sup> Uvede se název diplomatické mise nebo konzulárního úřadu nebo zvláštní mise nebo mezinárodní organizace s působností na území ČR.

## Příloha 4, str. 2/3

| Vypočtená částka daně k vrácení v Kč              | Vyplní  |               |
|---------------------------------------------------|---------|---------------|
|                                                   | subjekt | finanční úřad |
| Daň z přidané hodnoty zaokrouhlená na celé koruny |         |               |

**PROHLAŠUJI, ŽE VŠECHNY MNOU UVEDENÉ ÚDAJE V TOMTO PŘÍZNÁNÍ JSOU PRAVDIVÉ A ÚPLNÉ  
A STVRZUJI JE SVÝM PODPÍSEM**

Údaje o podepisující osobě:

Kód podepisující osoby:

Jméno(-a) a příjmení / Název právnické osoby

Datum narození / Evidenční číslo osvědčení daňového poradce / IČ právnické osoby

**Fyzická osoba oprávněná k podpisu** (je-li daňový subjekt či zástupce právnickou osobou),  
s uvedením vztahu k právnické osobě (např. jednatel, pověřený pracovník apod.)

Jméno(-a) a příjmení / Vztah k právnické osobě

Daňový subjekt / osoba oprávněná k podpisu

Datum

Otisk  
razítka

Vlastnoruční podpis  
daňového subjektu / osoby oprávněné k podpisu

Prohlášení o pravdivosti a úplnosti uvedených údajů podepisuje daňový subjekt. Údaje o podepisující osobě budou vyplňovány pouze v případech, kdy je podání zpracováváno a podáváno osobou odlišnou od daňového subjektu, tzn. v případech, kdy daňový subjekt činí podání sám za sebe, tuto část nevyplňujte. Pokyn k vyplňování údajů o podepisující osobě je zveřejněn na webových stránkách Finanční správy v nabídce Daňové tiskopisy na adrese <http://www.financnisprava.cz>.

Částka daně je pověřené osobě vrácena na účet<sup>3)</sup>

číslo účtu / směrový kód peněžního ústavu

název a adresa peněžního ústavu

poštovní poukázkou<sup>3)</sup>


na adresu

<sup>3)</sup> Nehodící se škrtněte

## Příloha 4, str. 3/3

**POTVRZENÍ**

Ministerstva zahraničních věcí České republiky o akreditaci pověřené osoby na území České republiky, o zabezpečení principu vzájemnosti a o osobním, věcném a hodnotovém rozsahu, které je povinnou přílohou daňového přiznání k uplatnění nároku na vrácení daně z přidané hodnoty podle § 80 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Ministerstvo zahraničních věcí potvrzuje, že pověřená osoba

jméno nebo název

bydliště nebo sídlo

je akreditována na území České republiky

je zabezpečen princip vzájemnosti

věcný a hodnotový rozsah

a osobní rozsah

Jméno pracovníka diplomatického protokolu ministerstva, který potvrzení vydává

Datum

otisk  
úředního  
razítka

Podpis



## EVROPSKÉ SPOLEČENSTVÍ

# POTVRZENÍ

o osvobození od daně z přidané hodnoty  
Směrnice 2006/112/ES – článek 151

Pořadové číslo (fakultativně)

## 1. ŽÁDAJÍCÍ ORGANIZACE/SOUKROMÁ OSOBA

Název, příp. jméno a příjmení \_\_\_\_\_  
Ulice, číslo domu \_\_\_\_\_  
PSČ, místo \_\_\_\_\_  
(Hostitelský) členský stát \_\_\_\_\_

## 2. ÚŘAD PŘÍSLUŠNÝ K OPATŘENÍ (POTVRZENÍ) SLUŽEBNÍM RAZÍTKEM

(Název, adresa a telefonní číslo) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 3. PROHLÁŠENÍ ŽADATELE (organizace/soukromá osoba)

Žadatel (organizace/soukromá osoba)<sup>1)</sup> tímto prohlašuje,a) že zboží a/nebo služby uvedené v políčku 5 jsou určeny k<sup>2)</sup>☒ k úřednímu použití☒ k soukromému použití☐ zahraničního diplomatického zastoupení☐ člena zahraničního diplomatického zastoupení☐ zahraničního konzulárního úřadu☐ člena zahraničního konzulárního úřadu☐ mezinárodní organizace☐ zaměstnance mezinárodní organizace☐ ozbrojených sil některého z členských států NATO☐ ozbrojených sil Spojeného království  
rozmístěných na ostrově Kypru.....  
(název organizace) (viz políčko 4)

b) že zboží a/nebo služby uvedené v políčku 5 jsou slučitelné s podmínkami a omezeními, které v hostitelském státě, uvedeném v políčku 1, platí pro osvobození, a

c) že výše uvedené údaje jsou poskytovány v dobré víře. Žadající organizace nebo soukromá osoba se tímto zavazuje, že členskému státu, ze kterého bylo zboží odesláno nebo ze kterého zboží a/nebo služby byly dodány, uhradí daň z přidané hodnoty, která je splatná, jestliže zboží a/nebo služby nevyhovují podmínkám pro osvobození, nebo jestliže se nepoužijí, jak se zamýšlelo.

.....  
místo, datum.....  
jméno a statut podepsaného.....  
podpis

## 4. ÚŘEDNÍ RAZÍTKO ORGANIZACE (při osvobození k osobnímu užití)

.....  
místo, datum.....  
jméno a statut podepsaného.....  
podpis.....  
razítko

5. NÁZEV ZBOŽÍ A/NEBO SLUŽBY, PRO KTERÉ JE POŽADOVÁNO OSVOBOZENÍ OD DPH

#### A. Údaje o dodavateli

- 1) Jméno a adresa
- 2) Členský stát
- 3) Identifikační číslo pro DPH

### B. Údaje o zboží nebo službách

[illegible]

## 6. POTVRZENÍ PŘÍSLUŠNÉHO ÚŘADU HOSTITELSKÉHO STÁTU

Zaslání nebo dodání zboží/služby, uvedené v políčku 5, vyhovuje

- ☐ v plném rozsahu
- ☐ až do následujícího množství, příp. počtu .....(počet\*) podmínkám pro osvobození od DPH.

.....

.....

**7. SOUHLAS S PROMINUTÍM POTVRZENÍ ÚŘEDNÍM RAZÍTKEM (pouze při osvobození pro úřední použití)**

Dopisem č. .... ze dne .....

(číslo jednací) (datum)

je ..... povolená

(název žadající organizace)

.....zproštění od povinnosti potvrzení úředním razítkem podle políčka 6  
(název příslušného úřadu hostitelského státu)

.....

..... razitko ..... podpis

1) Nehodící se škrtněte.

2) Zaškrtněte hodící se políčko.

<sup>3)</sup> Nepoužitá políčka proškrtněte. Platí to, i když jsou přiloženy objednávací dopisy.

4) Zboží a/nebo služby, pro něž nemohlo být přiznáno osvobození, musí být škrtnuto v políčku 5.

## Příloha 5, str. 3/3

| Explanatory notes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Vysvětlivky                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. For the supplier, this certificate serves as a supporting document for the tax exemption of the supplies of goods and services to eligible institutions/individuals referred to in Article 151 of Directive 2006/112/ES. Accordingly, one certificate shall be drawn up for each supplier. Moreover, the supplier is required to keep this certificate as part of his records in accordance with the legal provisions applicable in his Member State.                                                                     | 1. Dodavateli slouží toto potvrzení jako doklad pro osvobození od daně při dodání zboží nebo poskytnutí služeb, které jsou zasílány organizacím, příp. jednotlivcům osvobozeným ve smyslu článku 151 směrnice 2006/112/ES. Proto se musí pro každého dodavatele vyhotovit potvrzení. Mimoto, dodavatel musí potvrzení zahrnout podle platných předpisů, které platí v členském státě, do svých záznamů.                                          |
| 2.<br>(a) The general specification of the paper to be used is as laid down in the Official Journal of the European Communities No C 164 of 1. 7. 1989. The paper is to be white for all copies and should be 210 millimetres by 297 millimetres with a maximum tolerance of 5 millimetres less or 8 millimetres more with regard to their length. The exemption certificate shall be drawn up in duplicate:<br>– one copy to be kept by the consignor,<br>– one copy to accompany the administrative accompanying document. | 2.<br>(a) Všeobecné vlastnosti papíru, který se má použít, jsou zapsány v Úř. věst. č. C 164 ze dne 1. 7. 1989, s. 3. Všechny výtisky se mají vyhotovit na bílém papíře. Formát by měl být 210 x 297 mm; nejvyšší přípustná odchylka je 5 mm kratší, příp. 8 mm delší než je uvedeno. Potvrzení o osvobození se má vyhotovit ve dvou výtiscích:<br>– výtisk, který zůstává u zasílatele,<br>– a výtisk, který se připojuje k průvodnímu dokladu. |
| (b) Any unused space in box 5.B is to be crossed out so that nothing can be added.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (b) Nepoužitá políčka v poli 5 písm. B se proškrtnou, aby se nemohl umístit žádný dodatek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| (c) The document must be completed legibly and in a manner that makes entries indelible. No erasures or overwriting are permitted. It shall be completed in a language recognized by the host Member State.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (c) Doklad se musí vyplnit čitelně a zápisy musí být nezmazatelné. Vymazaná a přepsaná místa nejsou přípustná. Potvrzení se má vyplnit v některém z jazyků uznávaných hostitelským státem.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| (d) If the description of the goods and/or services (box 5.B of the certificate) refers to a purchase order form drawn up in a language other than a language recognized by the host Member State, a translation must be attached by the eligible institution/individual.                                                                                                                                                                                                                                                    | (d) Pokud se při označení zboží a/nebo služeb (pole 5 písmeno B potvrzení) odvolává na písemnou objednávku, která není sepsána v některém z jazyků uznávaných členským státem, musí žadatel přiložit překlad.                                                                                                                                                                                                                                    |
| (e) On the other hand, if the certificate is drawn up in a language other than a language recognized by the Member State of the supplier, a translation of the information concerning the goods in box 5.B must be attached by the eligible institution/individual.                                                                                                                                                                                                                                                          | (e) Pokud je potvrzení sepsáno v jazyce, který není uznán členským státem dodavatele, musí žadatel přiložit překlad údajů týkající se zboží a služeb uvedených v poli 5 písmeno B.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| (f) A recognized language means one of the languages officially in use in the Member State or any other official language of the Community which the Member State declares can be used for this purpose.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (f) Pod pojmem uznávaný jazyk se rozumí některý z jazyků, které se v dotčeném státě úředně používají, nebo některý jiný úřední jazyk Společenství, který členský stát prohlásí za použitelný k tomuto účelu.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. By its declaration in box 3 of the certificate, the eligible institution/individual provides the information necessary for the evaluation of the request for exemption in the host Member State.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3. Svým prohlášením v poli 3 potvrzení poskytuje žadatel údaje, které jsou pro rozhodnutí o žádosti o osvobození v hostitelském státě potřebné.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. By its declaration in box 4 of the certificate, the institution confirms the details in boxes 1 and 3 (a) of the document and certifies that the eligible individual is a staff member of the institution.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4. Svým prohlášením v poli 4 potvrzení organizace potvrzuje údaje v polích 1 a 3 písm. a) dokumentu a potvrzuje, že žadatel je – pokud se jedná o jednotlivou osobu – zaměstnancem organizace.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.<br>(a) The reference to the purchase order form (box 5.B of the certificate) must contain at least the date and order number. The order form should contain all the elements that figure at box 5 of the certificate. If the certificate has to be stamped by the competent authority of the host Member State, the order form shall also be stamped.                                                                                                                                                                     | 5.<br>(a) Pokud je (v poli 5 písm. B potvrzení) odkaz na písemnou objednávku, musí se uvést alespoň datum a číslo objednávky. Písemná objednávka musí poskytovat všechny údaje, které jsou uvedeny v poli 5 potvrzení. Pokud musí být potvrzení opatřeno razítkem příslušného úřadu hostitelského státu, má se orazítkovat také písemná objednávka.                                                                                              |
| (b) The indication of the excise No as defined in Article 15 (a), paragraph 2 (a), of Directive 92/12/EEC of the authorized warehousekeeper is optional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (b) Udání registračního čísla autorizovaného majitele skladu uváděného v čl. 15 a odst. 2 písm. a) směrnice 92/12/EHS je fakultativní.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| (c) The currencies should be indicated by means of a three-letter code in conformity with the international ISO 4217 standard established by the International Standards Organization (1).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | (c) Měny se mají označovat kódem mezinárodní normy ISO 4217 – 4127, který se skládá ze tří písmen a který byl stanoven Mezinárodní organizací pro standardizaci (1).                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. The abovementioned declaration by the eligible institution/individual shall be authenticated at box 6 by the stamp of the competent authority of the host Member State. That authority can make its approval dependent on the agreement of another authority in its Member State. It is up to the competent tax authority to obtain such agreement.                                                                                                                                                                       | 6. Uvedené prohlášení žadající organizace/jednotlivce se má v poli 6 ověřit služebním razítkem příslušného úřadu hostitelského státu. Úřad může ověření podmínit souhlasem jiného úřadu členského státu. Přísluší příslušnému daňovému úřadu, aby takový souhlas získal.                                                                                                                                                                         |
| 7. To simplify the procedure, the competent authority can dispense with the obligation on the eligible institution to ask for the stamp in the case of exemption for official use. The eligible institution should mention this dispensation at box 7 of the certificate.                                                                                                                                                                                                                                                    | 7. Za účelem zjednodušení řízení se může příslušný úřad vzdát toho, aby požadoval od organizace, která požaduje osvobození pro úřední účely, získání úředního razítka. Organizace předkládající žádost musí toto prohlášení o vzdání se uvést v poli 7 potvrzení.                                                                                                                                                                                |
| (1) As an indication, some codes relating to currencies currently used: BEF (Belgian franc), DEM (German mark), DKK (Danish kroner), ESP (Spanish peseta), FRF (French franc), GBP (Pound sterling), GRD (Greek drachma), IEP (Irish pound), ITL (Italian lire), LUF (Luxembourg franc), NLG (Dutch guilder), PTE (Portuguese escudo), ATS (Austrian schilling), FIM (Finnish mark), SEK (Swedish kroner), USD (United States dollar).                                                                                       | (1) Kódy některých nejčastěji používaných měn jsou: BEF (belgický frank), DEM (německá marka), DKK (dánská koruna), ESP (španělská peseta), FRF (francouzský frank), GBP (libra šterlinků), GRD (řecká drachma), IEP (irská libra), ITL (italská lira), LUF (lucemburský frank), NLG (holandský gulden), PTE (portugalské escudo), ATS (rakouský šilink), FIM (finská marka), SEK (švédská koruna), USD (americký dolar).                        |



## Příloha 6, str. 1/3

Příznání se podává za každou daň samostatně.

Celnímu úřadu pro

Datum podání příznání

Číslo subjektu

řádné

dodatečné

opravné

Důvody pro podání dodatečného  
daňového příznání zjištěny dne

Počet listů / příloh

otisk podacího razítka celního úřadu

# PŘIZNÁNÍ

## k uplatnění nároku na vrácení spotřební daně osobám požívajícím výsad a imunit

podle § 15 zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů

měsíc

čtvrtletí

rok

Fyzická osoba:

příjmení

osobní jméno

titul

adresa pověřené osoby<sup>1)</sup>

PSČ

telefon

e-mail

vysílající stát

funkce pověřené osoby

název právnické osoby, ke které je fyzická osoba příslušná

Právnická osoba:

název právnické osoby<sup>2)</sup>

adresa pověřené osoby

osobní jméno a příjmení vedoucího

vysílající stát

Povinnou přílohou daňového příznání je „Potvrzení“ Ministerstva zahraničních věcí o akreditaci pověřené osoby na území České republiky a o zabezpečení principu vzájemnosti, osobního, věcného a hodnotového rozsahu a doklady pro uplatnění nároku na vrácení daně.

<sup>1)</sup> Vyplní pouze úředníci mezinárodních organizací.

<sup>2)</sup> Uvede se název diplomatické mise nebo konzulárního úřadu nebo zvláštní mise nebo mezinárodní organizace s působností na území ČR.

## Příloha 6, str. 2/3

| Vypočtená částka daně k vrácení v Kč      | Vyplní  |            |
|-------------------------------------------|---------|------------|
|                                           | subjekt | celní úřad |
| Spotřební daň zaokrouhlená na celé koruny |         |            |

**PROHLAŠUJI, ŽE VŠECHNY MNOU UVEDENÉ ÚDAJE V TOMTO PŘÍZNÁNÍ JSOU PRAVDIVÉ A ÚPLNÉ  
A STVRZUJI JE SVÝM PODPÍSEM**

**Údaje o zástupci:**

Osobní jméno(-a) a příjmení / Název právnické osoby

Datum narození / Evidenční číslo osvědčení daňového poradce / IČ právnické osoby

**Fyzická osoba oprávněná k podpisu** (je-li daňový subjekt či zástupce právnickou osobou),  
**s uvedením vztahu k právnické osobě** (např. jednatel, pověřený pracovník apod.)

Osobní jméno(-a) a příjmení / Vztah k právnické osobě

**Daňový subjekt / osoba oprávněná k podpisu**

Datum

Otisk  
razítka

Vlastnoruční podpis  
daňového subjektu / osoby oprávněné k podpisu

Prohlášení o pravdivosti a úplnosti uvedených údajů podepisuje daňový subjekt, v případě, že má zákonného, ustanoveného nebo zvoleného zástupce, podepisuje prohlášení tento zástupce. Pokyn k vyplňování údajů o zástupci je zveřejněn na webových stránkách Celní správy České republiky v nabídce Daně – Tiskopisy na adrese <http://celnisprava.cz>.

Příznání sestavil

Telefon

Částka daně je pověřené osobě vrácena na účet<sup>3)</sup>

číslo účtu / směrový kód peněžního ústavu

název a adresa peněžního ústavu

poštovní poukázkou<sup>3)</sup>


na adresu

<sup>3)</sup> Nehodící se škrtněte

## Příloha 6, str. 3/3

**POTVRZENÍ**

Ministerstva zahraničních věcí o akreditaci pověřené osoby na území České republiky, o zabezpečení principu vzájemnosti a o osobním, věcném a hodnotovém rozsahu, které je povinnou přílohou daňového přiznání k uplatnění nároku na vrácení spotřební daně podle § 15 zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů.

Ministerstvo zahraničních věcí potvrzuje, že pověřená osoba

jméno nebo název

bydliště nebo sídlo

je akreditována na území České republiky

je zabezpečen princip vzájemnosti

věcný a hodnotový rozsah

a osobní rozsah

Jméno pracovníka diplomatického protokolu ministerstva, který potvrzení vydává

Datum

otisk  
úředního  
razítka

Podpis



**EVROPSKÉ SPOLEČENSTVÍ  
POTVRZENÍ O OSVOBOZENÍ OD SPOTŘEBNÍ DANĚ**

Směrnice 92/12 (EHS), čl. 23 odst. 1a

Pořadové číslo (není povinné)

**1. ŽÁDAJÍCÍ ORGANIZACE / JEDNOTLIVEC**

Název / jméno.....  
Ulice, číslo domu.....  
PSČ, místo.....  
(Hostitelský) členský stát.....

**2. ORGÁN PŘÍSLUŠNÝ K OPATŘENÍ SLUŽEBNÍM RAZÍTKEM**

(Název, adresa a telefonní číslo)

.....  
.....

**3. PROHLÁŠENÍ ŽADATELE (ORGANIZACE, příp. JEDNOTLIVCE)**Žadatel (organizace/jednotlivec)<sup>1</sup> tímto prohlašuje,a) že vybrané výrobky uvedené v kolonce 5 jsou určeny<sup>2</sup>

- |                                                                              |                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> k úřednímu použití                                     | <input type="radio"/> k soukromému použití                                   |
| <input type="radio"/> pro zahraniční diplomatické zastoupení                 | <input type="radio"/> pro příslušníka zahraničního diplomatického zastoupení |
| <input type="radio"/> pro zahraniční konzulární úřadu                        | <input type="radio"/> pro příslušníka zahraničního konzulárního úřadu        |
| <input type="radio"/> pro mezinárodní organizaci                             | <input type="radio"/> pro pracovníka mezinárodní organizace                  |
| <input type="radio"/> pro ozbrojené síly některého<br>z členských států NATO |                                                                              |

.....  
(název organizace) (viz kolonku 4)

- b) že vybrané výrobky uvedené v kolonce 5 splňují podmínky a omezení, které v hostitelském státě uvedeném v kolonce 1 platí pro osvobození a
- c) že výše uvedené údaje jsou poskytovány v dobré víře. Žadatel se tímto zavazuje, že odesílajícímu členskému státu uhradí splatnou spotřební daň, jestliže dodané vybrané výrobky nesplňují podmínky pro osvobození nebo jestliže se nepoužijí zamýšleným způsobem.

.....  
místo, datum.....  
jméno a postavení podepsaného.....  
podpis**4. ÚŘEDNÍ RAZÍTKO ORGANIZACE (při osvobození k soukromému použití)**.....  
místo, datum.....  
jméno a postavení podepsaného.....  
podpis

## Příloha 7, str. 2/3

| 5. NÁZEV ZASLANÝCH VYBRANÝCH VÝROBKŮ, PRO NĚŽ JE POŽADOVÁNO OSVOBOZENÍ OD SPOTŘEBNÍ DANĚ |                                                                                                    |                           |                         |              |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------|------|
| A. Údaje o oprávněném skladovateli                                                       |                                                                                                    |                           |                         |              |      |
| 1. Jméno a adresa.....                                                                   |                                                                                                    |                           |                         |              |      |
| 2. Členský stát.....                                                                     |                                                                                                    |                           |                         |              |      |
| 3. Registrační číslo.....                                                                |                                                                                                    |                           |                         |              |      |
| (není povinné)                                                                           |                                                                                                    |                           |                         |              |      |
| B. Údaje o vybraných výrobcích                                                           |                                                                                                    |                           |                         |              |      |
| Číslo                                                                                    | Podrobné označení vybraných výrobků <sup>3</sup><br>(nebo odkaz na příloženou písemnou objednávku) | Množství<br>nebo<br>počet | Cena bez spotřební daně |              | Měna |
|                                                                                          |                                                                                                    |                           | Cena za jednotku        | Celková cena |      |
|                                                                                          |                                                                                                    |                           |                         |              |      |
| Celková částka                                                                           |                                                                                                    |                           |                         |              |      |

|                                                                                             |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 6. POTVRZENÍ PŘÍSLUŠNÉHO ORGÁNU HOSTITELSKÉHO STÁTU                                         |                                        |
| Zaslání vybraných výrobků uvedených v kolonce 5 splňuje                                     |                                        |
| <input type="checkbox"/> v plném rozsahu                                                    |                                        |
| <input type="checkbox"/> až do následujícího množství, příp. počtu.....(počet) <sup>4</sup> |                                        |
| podmínky pro osvobození od spotřební daně                                                   |                                        |
| .....<br>místo, datum                                                                       | .....<br>jméno a postavení podepsaného |
|                                                                                             | .....<br>podpis                        |

|                                                                                                         |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 7. ZPROŠTĚNÍ POVINNOSTI OPATŘOVAT ÚŘEDNÍM RAZÍTKEM (jen při osvobození pro úřední účely)                |                                        |
| Dopisem č.....<br>(číslo jednací)                                                                       | ze dne.....<br>(datum)                 |
| je.....<br>(název žádající organizace)                                                                  |                                        |
| ..... zproštěn povinnosti obdržet razítko v kolonce 6<br>(název příslušného orgánu hostitelského státu) |                                        |
| .....<br>místo, datum                                                                                   | .....<br>jméno a postavení podepsaného |
|                                                                                                         | .....<br>podpis                        |

1 Nehodící se škrtněte.

2 Hodící se označte křížkem.

3 Nepoužité místo kolonky proškrtněte. To platí i tehdy, když jsou přiloženy písemné objednávky.

4 Vybrané výrobky, pro něž nelze poskytnout osvobození, se v kolonce 5 vyškrtnou.

## Příloha 7, str. 3/3

| Explanatory notes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Vysvětlivky                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. For the authorized warehousekeeper, this certificate serves as a supporting document for the tax exemption of the consignments of goods to eligible institutions/individuals referred to in Article 23 (1), of Directive 92/12/EEC. Accordingly, one certificate shall be drawn up for each warehousekeeper. Moreover, the warehousekeeper is required to keep this certificate as part of his records in accordance with the legal provisions applicable in his Member State.                                                                                              | 1. Oprávněnému skladovateli slouží toto potvrzení jako doklad pro osvobození od daně vybraných výrobků, které jsou zasílány organizacím/jednotlivcům osvobozeným od daně ve smyslu čl. 23 odst. 1 směrnice 92/12/EHS. Podle toho se má pro každého skladovatele vyhotovit potvrzení. Skladovatel musí potvrzení zahrnout do svých záznamů podle předpisů platných v jeho členském státě.                                                                                                                                                     |
| 2. (a) The general specification of the paper to be used is as laid down in the Official Journal of the European Communities No C 164 of 1. 7. 1989. The paper is to be white for all copies and should be 210 millimetres by 297 millimetres with a maximum tolerance of 5 millimetres less or 8 millimetres more with regard to their length. The exemption certificate shall be drawn up in duplicate: <ul style="list-style-type: none"> <li>- one copy to be kept by the consignor,</li> <li>- one copy to accompany the administrative accompanying document.</li> </ul> | 2. (a) Všeobecné vlastnosti papíru, který se má použít, jsou stanoveny v <i>Úředním věstníku Evropských společenství</i> č. C 164 ze dne 1.7.1989, s. 3. Všechna vyhotovení jsou na bílém papíře. Formát by měl být 210 x 297 mm; nejvyšší přípustná odchylka je 5 mm méně, příp. 8 mm více na délku, než je uvedeno. <p>Potvrzení o osvobození se vydá ve dvou vyhotoveních:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vyhotovení, které si ponechá odesílatel,</li> <li>- vyhotovení, které se připojí k průvodnímu dokladu.</li> </ul> |
| (b) Any unused space in box 5.B is to be crossed out so that nothing can be added.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (b) Nepoužitá místa v kolonce 5 písm. B se proškrtnou, aby se nemohlo nic dopisovat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| (c) The document must be completed legibly and in a manner that makes entries indelible. No erasures or overwriting are permitted. It shall be completed in a language recognized by the host Member State.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (c) Doklad se má vyplnit čitelně a nesmazatelně. Vymazání a přepisování nejsou přípustné. Potvrzení se vyplní v některém z jazyků uznávaných hostitelským státem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| (d) If the description of the goods (box 5.B of the certificate) refers to a purchase order form drawn up in a language other than a language recognized by the host Member State, a translation must be attached by the eligible institution/individual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (d) Pokud se označení vybraných výrobků (kolonka 5 písmeno B potvrzení) odvolává na písemnou objednávku, která není sepsána v některém z jazyků uznávaných členským státem, musí žadatel přiložit překlad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| (e) On the other hand, if the certificate is drawn up in a language other than a language recognized by the Member State of the warehousekeeper, a translation of the information concerning the goods in box 5.B must be attached by the eligible institution/individual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (e) Pokud je potvrzení sepsáno v jazyce, který není uznán členským státem skladovatele, musí žadatel přiložit překlad údajů o vybraných výrobcích uvedených v kolonce 5 písmeno B.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| (f) A recognized language means one of the languages officially in use in the Member State or any other official language of the Community which the Member State declares can be used for this purpose.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (f) Pod pojmem uznávaný jazyk se rozumí některý z jazyků, které se v dotyčném státě úředně používají, nebo kterýkoliv jiný úřední jazyk Společenství, který členský stát prohlásí za použitelný k tomuto účelu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. By its declaration in box 3 of the certificate, the eligible institution/individual provides the information necessary for the evaluation of the request for exemption in the host Member State.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3. Prohlášením v kolonce 3 potvrzení poskytuje žadatel údaje, které jsou potřebné pro rozhodnutí o žádosti o osvobození v hostitelském státě.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. By its declaration in box 4 of the certificate, the institution confirms the details in boxes 1 and 3 (a) of the document and certifies that the eligible individual is a staff member of the institution.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4. Prohlášením v kolonce 4 potvrzení potvrzuje organizace údaje v kolonkách 1 a 3 písm. a) dokumentu a potvrzuje, že žadatel je – pokud se jedná o jednotlivce – pracovníkem organizace.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. (a) The reference to the purchase order form (box 5.B of the certificate) must contain at least the date and order number. The order form should contain all the elements that figure at box 5 of the certificate. If the certificate has to be stamped by the competent authority of the host Member State, the order form shall also be stamped.                                                                                                                                                                                                                          | 5. (a) Odkaz na písemnou objednávku (kolonka 5 písm. B potvrzení) musí obsahovat alespoň den a číslo objednávky. Písemná objednávka musí obsahovat všechny údaje, které jsou uvedeny v kolonce 5 potvrzení. Pokud musí být potvrzení opatřeno razítkem příslušného orgánu hostitelského státu, má se ozrazitovat také písemná objednávka.                                                                                                                                                                                                    |
| (b) The indication of the excise No as defined in Article 15 (a), paragraph 2 (a), of Directive 92/12/EEC of the authorized warehousekeeper is optional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (b) Udání registračního čísla oprávněného skladovatele uváděného v čl. 15a odst. 2 písm. a) směrnice 92/12/EHS není povinné.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| (c) The currencies should be indicated by means of a three-letter code in conformity with the international ISO/DIS 4127 standard established by the International Standards Organization (1).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (c) Měny se označují kódem mezinárodní normy ISO/DIS – 4127, který se skládá ze tří písmen a který stanovila Mezinárodní organizace pro standardizaci. <sup>1</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. The abovementioned declaration by the eligible institution/individual shall be authenticated at box 6 by the stamp of the competent authority of the host Member State. That authority can make its approval dependent on the agreement of another authority in its Member State. It is up to the competent tax authority to obtain such agreement.                                                                                                                                                                                                                         | 6. Uvedené prohlášení žadající(ho) organizace/jednotlivce se v kolonce 6 ověřuje služebním razítkem příslušného orgánu hostitelského státu. Orgán může ověření podmínit souhlasem jiného orgánu členského státu. Takový souhlas získává příslušný správce daně.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7. To simplify the procedure, the competent authority can dispense with the obligation on the eligible institution to ask for the stamp in the case of exemption for official use. The eligible institution should mention this dispensation at box 7 of the certificate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 7. Za účelem zjednodušení řízení může příslušný orgán zprostit organizaci, která požaduje osvobození pro úřední účely, od povinnosti obdržení úředního razítka. Organizace předkládající žádost musí toto prohlášení o zproštění uvést v kolonce 7 potvrzení.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| (1) As an indication, some codes relating to currencies currently used: CYP (Cyprus pound), CZK (Czech koruna), DKK (Danish kroner), EEK (Estonian kroon), EUR (euro), GBP (Pound sterling), HUF (Hungarian forint), LTL (Lithuanian litas), LVL (Latvian lats), MTL (Maltese lira), PLN (Polish zloty), SEK (Swedish kroner), SIT (Slovenian tolar), SKK (Slovak koruna), USD (United States dollar).                                                                                                                                                                         | viz. poznámka pod čarou                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

<sup>1</sup> Kódy některých nejčastěji používaných měn jsou: CYP (kyperská libra), CZK (česká koruna), DKK (dánská koruna), EEK (estonská koruna), EUR (euro), GBP (libra šterlinků), HUF (maďarský forint), LTL (litevský litas), LVL (lotyšský lat), MTL (maltská lira), PLN (polský zlotý), SEK (švédská koruna), SIT (slovinský tolar), SKK (slovenská koruna), USD (americký dolar)



## Příloha 8, str. 1/3

Příznání se podává za každou daň samostatně.

Celnímu úřadu pro

Datum podání příznání

Číslo subjektu

řádné

dodatečné

opravné

Důvody pro podání dodatečného  
daňového příznání zjištěny dne

Počet listů / příloh

otisk podacího razítka celního úřadu

# PŘIZNÁNÍ

k uplatnění nároku na vrácení daně z / ze

podle zákona č. 261/2007 Sb., o stabilizaci veřejných rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, část čtyřicátá  
pátá až čtyřicátá sedmá

měsíc

rok

**Fyzická osoba:**

příjmení

osobní jméno

titul

adresa pověřené osoby<sup>1)</sup>

PSČ

telefon

e-mail

vysílající stát

funkce pověřené osoby

název právnické osoby, ke které je fyzická osoba příslušná

**Právnická osoba:**název právnické osoby<sup>2)</sup>

adresa pověřené osoby

osobní jméno a příjmení vedoucího

vysílající stát

Povinnou přílohou daňového příznání je „Potvrzení“ Ministerstva zahraničních věcí České republiky o akreditaci pověřené osoby na území České republiky a o zabezpečení principu vzájemnosti, osobního, věcného a hodnotového rozsahu a doklady pro uplatnění nároku na vrácení daně.

<sup>1)</sup> Vyplní pouze úředníci mezinárodních organizací.<sup>2)</sup> Uvede se název diplomatické mise nebo konzulárního úřadu nebo zvláštní mise nebo mezinárodní organizace s působností na území ČR.

## Příloha 8, str. 2/3

| Vypočtená částka daně k vrácení v Kč | Vyplní  |            |
|--------------------------------------|---------|------------|
|                                      | subjekt | celní úřad |
| Daň zaokrouhlená na celé koruny      |         |            |

**PROHLAŠUJI, ŽE VŠECHNY MNOU UVEDENÉ ÚDAJE V TOMTO PŘÍZNÁNÍ JSOU PRAVDIVÉ A ÚPLNÉ  
A STVRZUJI JE SVÝM PODPÍSEM**

**Údaje o zástupci:**

Osobní jméno(-a) a příjmení / Název právnické osoby

Datum narození / Evidenční číslo osvědčení daňového poradce / IČ právnické osoby

**Fyzická osoba oprávněná k podpisu** (je-li daňový subjekt či zástupce právnickou osobou),  
s uvedením vztahu k právnické osobě (např. jednatel, pověřený pracovník apod.)

Osobní jméno(-a) a příjmení / Vztah k právnické osobě

**Daňový subjekt / osoba oprávněná k podpisu**

Datum

Otisk  
razítka

Vlastnoruční podpis  
daňového subjektu / osoby oprávněné k podpisu

Prohlášení o pravdivosti a úplnosti uvedených údajů podepisuje daňový subjekt, v případě, že má zákonného, ustanoveného nebo zvoleného zástupce, podepisuje prohlášení tento zástupce. Pokyn k vyplňování údajů o zástupci je zveřejněn na webových stránkách Celní správy České republiky správ v nabídce Daně – Tiskopisy na adrese <http://celnisprava.cz>.

Příznání sestavil

Telefon

Částka daně je pověřené osobě vrácena na účet<sup>3)</sup>

číslo účtu / směrový kód peněžního ústavu

název a adresa peněžního ústavu

poštovní poukázkou<sup>3)</sup>


na adresu

<sup>3)</sup> Nehodící se škrtněte

## Příloha 8, str. 3/3

## POTVRZENÍ

Ministerstva zahraničních věcí o akreditaci pověřené osoby na území České republiky, o zabezpečení principu vzájemnosti, které je povinnou přílohou daňového přiznání k uplatnění nároku na vrácení daně dle § 22 zákona č. 261/2007 Sb., o stabilizaci veřejných rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, části čtyřicáté páté nebo dle § 21 zákona č. 261/2007 Sb., o stabilizaci veřejných rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, části čtyřicáté šesté nebo dle § 22 zákona č. 261/2007 Sb., o stabilizaci veřejných rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, části čtyřicáté sedmé.

I. Ministerstvo zahraničních věcí potvrzuje, že pověřená osoba

jméno nebo název

bydliště nebo sídlo

a je akreditována na území České republiky

je zabezpečen princip vzájemnosti

číslo jednací verbální nóty

II. uplatnění nároku na vrácení daně je v souladu s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána a které upravují postavení mezinárodních organizací a jejich úředníků

Jméno pracovníka diplomatického protokolu ministerstva, který potvrzení vydává

Datum

otisk  
úředního  
razítka

Podpis



## 8 | Zajištění spojení cizí mise s orgány vysílajícího a přijímajícího státu

### 8.1. Zřízení pevné radiostanice

Podle článku 27, odstavec 1, Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích, respektive článku 35, odstavec 1, Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích, smí cizí mise zřídit a využívat radiostanici jen se souhlasem přijímajícího státu. Žádost se podává formou diplomatické nóty adresované Diplomatičkému protokolu Ministerstva zahraničnických věcí.

#### 8.1.1. Žádost o přidělení rádiových kmitočtů

K využívání rádiových kmitočtů jak pevnými, tak mobilními rádiovými zařízeními, je podle české legislativy nezbytné mít individuální oprávnění. Oprávnění vydává Český telekomunikační úřad na dobu určitou (maximálně 5 let) a cizí mise o něj žádá prostřednictvím Diplomatičkého protokolu. Pro účel vydání oprávnění je třeba sdělit Českému telekomunikačnímu úřadu některé technické parametry (podle druhu požadované radiokomunikační služby) – minimálně je nutné uvést stanoviště, požadovaný kmitočtet, požadovanou šířku vysílacího kanálu, výšku vysílací antény nad terénem a výkon vysílacího zařízení. Využívání rádiových kmitočtů je bezplatné za podmínky naplnění reciprocity.

#### Kontakt

Ministerstvo zahraničnických věcí ČR  
Diplomatičký protokol  
Loretánské nám. 5, 118 00 Praha 1  
tel: +420 224 182 228/281  
email: dp\_flights.security@mzv.cz

### 8.2. Diplomatičká pošta

Obsah zásilek představujících diplomatičkou nebo konzulární poštu (diplomatičká zásilka, kurýrní zavazadlo, kapitánská pošta) a označení těchto zásilek musí být v souladu s článkem 27, odstavec 2 a 4, Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích nebo článkem 35, odstavec 4, Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích.

Podle zákona č. 49/1997 Sb. o civilním letectví v platném znění, Nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 300/2008, letečským předpisem L-17 v platném znění, Národním bezpečnostním programem ochrany civilního letectví České republiky v platném znění a Bezpečnostním programem Letiště Praha není kurýrní/konzulární zavazadlo přepravované v kabině letadla pravidelné letecké linky před odletem vyňato z povinnosti podrobit se detekční kontrole rentgenovým zařízením. Detekční

kontrola má za cíl odhalování předmětů, jejichž letecká přeprava je z hlediska bezpečnosti zakázána. V případě, že tato detekční kontrola shledá vážné důvody k domněnce, že zavazadlo diplomatické pošty obsahuje z bezpečnostního hlediska zakázané předměty, může být odmítnuta jeho přeprava.

### **8.2.1. Diplomatická pošta zasílaná prostřednictvím kapitána civilního letadla (kapitánská pošta)**

Člen personálu cizí mise má právo v souladu s článkem 27, odstavec 7, Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích a článkem 35, odstavec 7, Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích předat kapitánovi civilního letadla a převzít z rukou kapitána letadla diplomatickou/konzulární poštu za předpokladu, že se podřídí bezpečnostnímu režimu příslušného letiště. Podrobný návod, jak postupovat při vyzvedávání a předávání kapitánské pošty na Letišti Václava Havla Praha je uveden v kapitole XI, článek 11.3.6.

## **8.3. Elektronická komunikace s orgány České republiky**

### **Doporučení Ministerstva vnitra a Ministerstva zahraničních věcí k problematice elektronické komunikace zastupitelských úřadů cizích států a úřadoven mezinárodních vládních organizací s příslušnými českými orgány**

V souvislosti s rozvojem elektronické komunikace s úřady zaznamenalo Ministerstvo vnitra zájem některých zastupitelských úřadů cizích států o zřízení datové schránky. Cílem tohoto dokumentu je popsat a porovnat dostupné možnosti elektronických úkonů vůči českým úřadům.

K 1. lednu 2015 vzniká subjektům, které jsou plátcí daní, nová povinnost, a to podávat daňová přiznání elektronicky, pokud mají zřízenou a zároveň i zpřístupněnou datovou schránku, viz ustanovení § 72, odst. 4, zákona č. 280/2009 Sb., Daňový řád. Naopak, původně uvažovaná povinnost činit podání nebo jiné úkony vůči orgánům sociálního a nemocenského zabezpečení, pro které je předepsán tiskopis, pouze elektronicky, byla zrušena a el. komunikace s těmito orgány je i nadále pouze fakultativní.

Informace o elektronickém podání daňového přiznání naleznete zde:

**<http://www.daneelektronicky.cz>**

Informace o možnostech elektronického podání v oblasti sociálního a nemocenského zabezpečení naleznete zde:

**<http://www.cssz.cz/cz/e-podani/zakladni-informace/zakladni-informace.htm>**

Platná legislativa připouští dva způsoby elektronické komunikace: (a) sítí elektronických komunikací (emilem) s povinným využitím uznávaného elektronického podpisu, nebo (b) datovou schránkou povinného subjektu. Oba druhy podání je současně možné činit prostřednictvím zmocněnce. Možné způsoby elektronické komunikace, včetně popisu jejich výhod a nevýhod, popisujeme níže.

### 8.3.1. Podání s využitím uznávaného elektronického podpisu

Konkrétní fyzická osoba, pověřená zaměstnavatelem, může u jednoho z akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb (kontakty na poskytovatele viz níže) požádat o vydání prostředků pro vytváření uznávaných elektronických podpisů včetně kvalifikovaného certifikátu ve smyslu zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), v platném znění. Za pomoci prostředků pro vytváření uznávaných elektronických podpisů a kvalifikovaného certifikátu pak může jeho držitel činit elektronická podání opatřená uznávaným elektronickým podpisem. Kvalifikovaný certifikát můžete získat buď u některého ze tří českých poskytovatelů, nebo můžete využít kvalifikovaný certifikát vydaný zahraničním poskytovatelem certifikačních služeb, který splňuje požadavky uvedené v § 11 odst. 3 písm. b) zákona o elektronickém podpisu a který byl vydán v rámci služby vedené v seznamu důvěryhodných certifikačních služeb jako služba, pro jejíž poskytování je poskytovatel akreditován.

#### Výhody a nevýhody použití elektronického podpisu:

- + Držení certifikátu Vás k ničemu nezavazuje, o jeho použití rozhodujete sami dle Vašeho rozhodnutí.
- + Pokud nemáte nebo nechcete mít zřízenou datovou schránku, úřady s Vámi budou komunikovat jako dosud.
- + Můžete mít k dispozici více kvalifikovaných certifikátů současně, a to kvalifikované certifikáty vydané v české republice i v zahraničí.
- Roční náklady ve výši řádově 400 Kč / jeden certifikát.
- Certifikát je obvykle platný 1 rok od vydání, v některých členských státech EU se však vydávají i na dobu delší (např. 3 až 5 let).

#### Kde získat prostředky pro vytváření uznávaných elektronických podpisů a kvalifikovaný certifikát?

**[www.postsignum.cz](http://www.postsignum.cz)**

**[www.ica.cz](http://www.ica.cz)**

**[www.eidentity.cz](http://www.eidentity.cz)**

Další možností je získat kvalifikovaný certifikát v zahraničí u těch poskytovatelů, kteří jsou v rámci EU vedeni na seznamu důvěryhodných poskytovatelů certifikačních služeb v rámci tzv. „TSL“.

#### Jak si ověřím, že je vydaný certifikát vydán jako kvalifikovaný?

Ministerstvo vnitra provozuje aplikaci CertIQ umožňující online kontrolu, zda byl certifikát vydán jako kvalifikovaný v některém ze členských států EU v souladu se směrnicí 1999/93/ES pro elektronické podpisy. Aplikace CertIQ je volně dostupná na následující adrese **<http://tsl.gov.cz/certiq/>**.

V případě, že aplikace CertIQ ověří certifikát jako kvalifikovaný, lze pak datovou zprávu s tímto kvalifikovaným certifikátem brát jako zprávu podepsanou uznávaným elektronickým podpisem.

### 8.3.2. Podání učiněné odesláním datové zprávy z datové schránky

Ustanovení § 18 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů v platném znění, zavádí možnost činit elektronické úkony prostřednictvím datové schránky. Ačkoli tento zákon přímo zastupitelské úřady cizích států (nebo úřadovny mezinárodních organizací) nezmiňuje (a zastupitelský úřad nelze bez dalšího v dikci platné právní úpravy považovat za právnickou osobu) je možno je posuzovat jako entitu zastupující právnickou osobu (v tomto případě vysílající stát samotný jako zaměstnavatele), resp. jako orgán jednající jménem vysílajícího státu jako subjektu mezinárodního práva, a připustit tak možnost, aby si zastupitelský úřad cizího státu požádal o zřízení datové schránky právnické osoby ve smyslu § 5 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů v platném znění. Jako oprávněný subjekt by byl tedy zaregistrován příslušný zastupitelský úřad (úřadovna mezinárodní organizace) a jako osoba („statutární orgán“) oprávněná jednat jménem právnické osoby (vysílajícího státu, resp. mezinárodní organizace) vedoucí tohoto zastupitelského úřadu (úřadovny mezinárodní organizace). Jelikož zákon č. 300/2008 Sb. (§ 5 odst. 3) stanoví, že právnická osoba má nárok na zřízení pouze jedné datové schránky právnické osoby, bude v případě, že na území ČR působí více zastupitelských úřadů (diplomatická mise a konzulární úřady) téhož státu, možnost zřídit datovou schránku omezena na jeden úřad téhož vysílajícího státu, tj. zpravidla na jeho diplomatickou misi.

Zájemce o zřízení datové schránky však upozorňujeme, že její zřízení s sebou nese nutnost zajistit si na své straně její obsluhu nejen při odesílání datových zpráv (činění el. podání), ale i příjem a uchovávání datových zpráv. Je-li totiž datová schránka zřízena a zpřístupněna, všechny orgány veřejné moci České republiky budou datovou schránku přednostně využívat pro doručování svých písemností jejímu držiteli (viz § 17 téhož zákona). Po přihlášení do datové schránky jsou doručené datové zprávy v datové schránce uchovávány 90 dnů a následně jsou smazány. Chce-li jejich příjemce tyto doručené zprávy mít k dispozici i nadále, je jeho zodpovědností, aby si včas datové zprávy stáhl a bezpečně uložil.

Vzhledem k tomu, že zastupitelské úřady nejsou vedeny v žádném elektronickém rejstříku, který by byl přímo napojený na informační systém datových schránek, je nutné, aby držitel schránky z vlastní iniciativy informoval Ministerstvo vnitra o případných změnách svých identifikačních údajů (název, adresa sídla) či změně oprávněné osoby.

Těmto zvýšeným nárokům se lze vyhnout tím, že zastupitelské úřady zvolí způsob komunikace s českými úřady uvedený pod bodem a) podání s využitím uznávaného elektronického podpisu nebo c) podání prostřednictvím zmocněnce.

#### Výhody a nevýhody zřízení datové schránky:

- + Zřízení i používání datové schránky je zdarma.
- + Používání datové schránky je uživatelsky jednodušší než práce s prostředky pro vytváření uznávaných elektronických podpisů a certifikáty.
- Datová schránka bude sloužit i k doručování písemností od českých úřadů.
- Doručené datové zprávy je vhodné uchovávat.
- Změny údajů držitele datové schránky i změny oprávněné osoby držitele je nutné hlásit správci datových schránek – Ministerstvu vnitra.
- Daňová příznání musí držitel datové schránky podávat prostřednictvím datové schránky.

### **Jak si zřídit datovou schránku?**

Formulář žádosti o zřízení datové schránky je dostupný ke stažení zde: [http://www.datoveschranky.info/assets/metodicke-postupy/zadost\\_zrizeni\\_po.pdf](http://www.datoveschranky.info/assets/metodicke-postupy/zadost_zrizeni_po.pdf).

Doporučujeme, abyste formulář vyplnili, vytiskli a opatřili ověřeným podpisem osoby oprávněné za žadatele jednat. Následně žádost zašlete na adresu Ministerstvo vnitra, nám. Hrdinů 1634/3, 14021 Praha 4. Údaje uvedené v žádosti Ministerstvo vnitra ověří v součinnosti s Ministerstvem zahraničních věcí v evidencích k tomu příslušných. Po zřízení datové schránky budou odeslány přístupové údaje do vlastních rukou oprávněné osoby.

### **Jak bude datová schránka zpřístupněna?**

Datová schránka bude zpřístupněna buď prvním přihlášením oprávněné osoby nebo 15. dnem po doručení přístupových údajů. Upozorňujeme, že ke zpřístupnění může dojít i na základě náhradního doručení (tzv. doručení fikcí).

### **Přidání pověřené osoby**

Protože oprávněná osoba, resp. statutární orgán (jímž bude zpravidla vedoucí zastupitelského úřadu nebo úřadovny mezinárodní organizace) obvykle není tou osobou, která by skutečně datovou schránku zamýšlela obsluhovat, doporučujeme, abyste po obdržení přístupových údajů a po přihlášení do datové schránky přidali právo k obsluze datových schránek určené pověřené osobě, která následně obdrží vlastní přístupové údaje. Další informace o obsluze a používání datových schránek naleznete na informačním webu [www.datoveschranky.info](http://www.datoveschranky.info).

### **8.3.3. Podání prostřednictvím zmocněnce**

Nechcete-li se sami zabývat ani jedním z výše popsanych způsobů, můžete zvážit možnost zajistit elektronická podání vůči českým úřadům prostřednictvím zmocněnce, kterým nejčastěji bude Váš daňový poradce nebo externí účetní, případně libovolná třetí osoba, disponující buď prostředky pro vytváření uznávaných elektronických podpisů a kvalifikovaným certifikátem, nebo datovou schránkou. Po registraci plné moci, kterou této třetí osobě vystavíte, na příslušné správě sociálního zabezpečení a finančním úřadu, bude zmocněnec oprávněn činit podání Vaším jménem.

### **8.3.4. Doporučení**

Ministerstvo vnitra a Ministerstvo zahraničních věcí doporučují důkladně zvážit všechny aspekty, výhody i nevýhody výše popsanych možností, jak naplnit legislativní požadavky kladené na zaměstnavatele. S ohledem na svou konkrétní situaci zvolte nejvhodnější způsob.

*Pozn.: Výše uvedené postupy nijak nemění způsob doručování soudních písemností cizím státům a osobám, které požívají imunity, v případech, kdy tyto státy a osoby nejsou vyňaty z pravomoci českých soudů: takovéto doručení zprostředkuje, v souladu s mezinárodním právem a s ustanoveními § 7, odst. 5 a 6 zák. č. 91/2012 Sb., o mezinárodním právu soukromém, Ministerstvo zahraničních věcí ČR. Dále platí, že postup ve výše uvedených a jakýchkoliv obdobných případech nemá vliv na imunitu*

*cizích států vůči veřejnoprávním sankcím (pokutám a případným jiným donucovacím opatřením stanoveným v příslušných zákonech).*

## 9 | Podmínky pro dovoz, vývoz, tranzit a držení střelných zbraní v České republice

Podmínky pro nabývání vlastnictví, držení, nošení a používání zbraní nebo střeliva, práva a povinnosti držitelů zbraní nebo střeliva, podmínky pro vývoz, dovoz, dočasný dovoz a tranzit zbraní nebo střeliva a kategorie střelných zbraní a střeliva upravuje v České republice zákon č. 119/2002 Sb. o střelných zbraních a střelivu (dále jen zákon o zbraních).

V případě jakýchkoliv dotazů k problematice české právní úpravy týkající se civilních zbraní a střeliva se mohou diplomatické mise, konzuláty a kanceláře mezinárodních organizací (dále jen cizí mise) obracet přímo na

Policejní prezidium České republiky  
Ředitelství služby pro zbraně a bezpečnostní materiál, sekretariát:  
tel: +420 974 834 436  
fax: +420 974 834 726  
email: rszbm@pcr.cz

### 9.1. Nabývání, držení a nošení civilních zbraní a střeliva

Podle zákona o zbraních se zbraně dělí na kategorie A, B, C a D. Nabýt do vlastnictví, držet nebo nosit zbraň kategorie A, B, C nebo střelivo pro tuto zbraň může výhradně držitel českého zbrojního průkazu nebo zbrojní licence; v případě zbraní kategorie A nebo B pouze za předpokladu splnění dalších podmínek stanovených zákonem o zbraních. Zbrojní průkazy členům personálu cizích misí vydává Policejní prezidium České republiky. Podmínkou je, aby se jednalo o člena personálu rezidentní diplomatické mise. Zbrojní oprávnění vystavená členům personálu cizí mise jejich domovskými státy, případně i jinými cizími státy, nelze uznat jako doklady rovnocenné povahy.

Zbraň kategorie D (např. historická zbraň, mechanická zbraň) nebo střelivo do této zbraně může nabýt do vlastnictví a držet nebo nosit každá fyzická osoba starší 18 let způsobilá k právním úkonům.

### 9.2. Registrace zbraní

Každá zbraň kategorie A, B nebo C musí být zaregistrována. V případě členů personálu cizích misí provádí registraci Policejní prezidium České republiky. Dokladem o registraci je průkaz zbraně. Každý, kdo nabyde do vlastnictví zbraň kategorie A, B nebo C je povinen provést registraci do 10 pracovních dnů ode dne jejího nabytí a současně předložit zbraň.

## **9.3. Vývoz, dovoz a tranzit zbraní a střeliva**

### **9.3.1. Dočasný dovoz a tranzit zbraní a střeliva**

Dočasně dovézt, držet nebo nosit na území České republiky nebo provézt územím České republiky zbraň kategorie A, B nebo C nebo střelivo do této zbraně lze pouze na základě povolení, kterým je zbrojní průvodní list pro tranzit zbraně nebo střeliva. Zbrojní průvodní list pro tranzit zbraně nebo střeliva může vydat velvyslanectví nebo konzulát České republiky nebo Policejní prezidium České republiky; osobám navštěvujícím Českou republiku za účelem myslivosti nebo účasti na sportovních střeleckých soutěžích také útvar policie na hraničním přechodu na vnější státní hranici České republiky. Zbrojní průvodní list nemusí mít lovec z členského státu Evropské unie jiného smluvního státu Dohody o Evropském hospodářském prostoru nebo Švýcarské konfederace pro loveckou zbraň a střelivo nebo sportovní střelec pro sportovní zbraň a střelivo, pokud je držitelem Evropského zbrojního pasu, má v něm zbraň uvedenu a může doložit důvod své cesty (např. předložením pozvání).

### **Dočasný dovoz a tranzit zbraní a střeliva ochránců chráněných osob**

Cizí mise v souladu s ustanovením § 51, odstavec 3 zákona o zbraních informují o ozbrojeném bezpečnostním doprovodu chráněné osoby a dovážených zbraních a střelivu diplomatickou nótou Diplomatický protokol Ministerstva zahraničních věcí České republiky. Žádost o umožnění dovozu/tranzitu zbraní a střeliva se podává na formulářích 1a a 1b nejméně pět (5) pracovních dní před předpokládaným příjezdem/přiletem ochránce – postup viz kapitola 10, odstavec 2. Tato zjednodušená notifikační procedura předpokládá, že cizí mise při vyplňování výše uvedených formulářů u každého člena ozbrojeného bezpečnostního doprovodu chráněné osoby do formuláře výslovně potvrdí, že se jedná o člena příslušného bezpečnostního orgánu státu poskytujícího ozbrojenou ochranu chráněné osobě, který zde bude působit v rámci plnění svých pracovních úkolů.

Do výše uvedených formulářů mohou cizí mise uvádět pouze členy ozbrojeného doprovodu, kteří mají státní občanství státu poskytujícího ozbrojenou ochranu chráněné osobě (k jejich identifikaci tak nelze používat cestovní doklad vystavený jiným státem odlišným od státu, který ozbrojenou ochranu chráněné osoby zajišťuje).

Pokud cizí mise neobdrží prostřednictvím Diplomatického protokolu námítky Policejního prezidia České republiky k dovozu/tranzitu zbraní a střeliva do dne příjezdu delegace, má se za to, že dovoz/tranzit je umožněn. V opačném případě se Policejní prezidium spojí s cizí misí a navrhne další postup.

### **9.3.2. Trvalý dovoz zbraní a střeliva**

Zbraň kategorie A, B nebo C nebo střelivo do této zbraně lze trvale dovézt na území České republiky pouze na základě povolení k dovozu. Tímto povolením je zbrojní průvodní list pro trvalý dovoz zbraně nebo střeliva, který pro členy personálu diplomatických misí vydává Policejní prezidium České republiky. V případě potřeby může tento doklad vydat i zastupitelský úřad České republiky v zahraničí (např. v případě člena personálu diplomatické mise, který v okamžiku podání žádosti pobývá v zahraničí a z praktických důvodů nemůže tedy podat žádost přímo na Policejním prezidiu České republiky). Povolení lze vydat jen držitelům platného českého zbrojního průkazu nebo české zbrojní licence. Každý, kdo doveze zbraň kategorie A, B nebo C je povinen provést registraci do 10 pracovních dnů ode dne dovozu zbraně do České republiky.

### 9.3.3. Trvalý vývoz zbraní a střeliva

Zbraň kategorie A, B nebo C nebo střelivo do této zbraně lze trvale vyvézt mimo území České republiky pouze na základě povolení k vývozu a se souhlasem státu, do kterého má být zbraň nebo střelivo do této zbraně vyvezeny.

Povolením k vývozu v rámci celního území Evropské unie je zbrojní průvodní list pro trvalý vývoz zbraně nebo střeliva, který pro členy personálu cizích misí vydává Policejní prezidium České republiky. Povolení k trvalému vývozu zbraní a střeliva do států mimo celní území Evropské unie vydává Ministerstvo průmyslu a obchodu České republiky.

#### **Kontakt:**

Licenční správa Ministerstva průmyslu a obchodu České republiky  
Oddělení zbraní a střeliva nevojenského charakteru  
tel: +420 224 907 635  
fax: +420 224 907 677  
email: klvana@mpo.cz

**Důležité:** V případě letecké přepravy zbraní/střeliva je vždy nutné dohodnout si tuto přepravu s leteckou společností, a to v dostatečném časovém předstihu.

*Člen personálu cizí mise je povinen před ukončením svého pobytu v České republice vrátit Policejnímu prezidiu České republiky doklady ke zbraní vystavené českým státem (Průkaz zbraně, Zbrojní průkaz).*

### 9.3.4. Dovozy a tranzity zbraní a střeliva při pobytu nebo průjezdu cizích ozbrojených sil nebo bezpečnostních sborů

Pro dočasný dovoz nebo průvoz zbraní a střeliva, které jsou v držení cizích ozbrojených sil nebo bezpečnostních sborů a jsou určeny k plnění jejich úkolů, za předpokladu, že tyto sbory pobývají, projíždí nebo přelétají přes území České republiky podle zvláštního právního předpisu nebo v rámci plnění mezinárodní smlouvy, není za určitých podmínek třeba povolení, které jinak zákon o zbraních požaduje v případě dočasných dovozů nebo průvozů zbraní a střeliva.

Cizím misím se v případě přepravních operací tohoto typu doporučuje kontaktovat Policejní prezidium České republiky. O eventuální aplikaci výjimky z obecného režimu povolování dočasného dovozu/průvozu zbraní a střeliva může ovšem Policejní prezidium České republiky cizí misi informovat pouze tehdy, pokud obdrží ze strany cizí mise všechny dostupné informace ke konkrétní chystané přepravní operaci, o které Policejní prezidium České republiky cizí misi požádá.

#### **Kontakt**

Policejní prezidium České republiky  
Ředitelství služby pro zbraně a bezpečnostní materiál  
tel. +420 974 834 436  
fax +420 974 834 726  
email: rszbm@pcr.cz



## **10 | Zajištění bezpečnosti zahraničních návštěv (chráněných osob) v České republice**

### **10.1. Bezpečnostní doprovod Policie České republiky**

Bezpečnostní doprovod zajišťuje „Ochranná služba“, případně Vojenská policie Armády České republiky. Rozsah opatření stanoví Ochranná služba podle momentální bezpečnostní situace a možné míry ohrožení.

Ze strany České republiky je poskytována ochrana těmto chráněným osobám:

- hlava státu
- předsedové obou komor parlamentu
- předseda vlády
- ministr zahraničních věcí
- ministr vnitra
- ministr spravedlnosti
- ministr obrany (ochranu zajišťuje Vojenská policie Armády České republiky)
- nejvyšší představitelé některých mezinárodních organizací

Při přípravě návštěvy musí diplomatická mise oficiálně požádat o zabezpečení ochrany protokolární pracoviště příslušné státní instituce. V případě shora uvedených chráněných osob je to Diplomatický protokol Ministerstva zahraničních věcí. Žádá-li diplomatická mise o ochranu osob mimo shora uvedený výčet, musí se s žádostí obrátit přímo na protokolární nebo jiné příslušné pracoviště té instituce, která je odpovědná za organizaci návštěvy.

Detaily a zvláštní požadavky pak mise projednává přímo s Ochrannou službou a protokolem příslušné státní instituce.

### **10.2. Zahraniční bezpečnostní doprovod**

#### **10.2.1. Dočasný dovoz a tranzit zbraní a střeliva ochránců**

Diplomatické mise v souladu s ustanovením § 51, odstavec 3, zákona o zbraních informují o ozbrojeném bezpečnostním doprovodu chráněné osoby a dovážených zbraních a střelivu diplomatickou nótou Diplomatický protokol Ministerstva zahraničních věcí České republiky. Žádost o umožnění dovozu/transitu zbraní a střeliva se podává na formulářích 1a a 1b (viz příloha) nejméně pět (5) pracovních dní před předpokládaným příjezdem/příletem ochránce.

Tato zjednodušená notifikační procedura předpokládá, že cizí mise při vyplňování výše uvedených formulářů u každého člena ozbrojeného bezpečnostního doprovodu chráněné osoby do formuláře výslovně potvrdí, že se jedná o člena příslušného bezpečnostního orgánu státu poskytujícího ozbrojenou ochranu chráněné osobě, který zde bude působit v rámci plnění svých pracovních úkolů.

Do výše uvedených formulářů mohou cizí mise uvádět pouze členy ozbrojeného doprovodu, kteří mají státní občanství státu poskytujícího ozbrojenou ochranu chráněné osobě (k jejich identifikaci tak nelze používat cestovní doklad vystavený jiným státem odlišným od státu, který ozbrojenou ochranu chráněné osoby zajišťuje).

Pokud diplomatická mise neobdrží prostřednictvím Diplomatiekého protokolu námítky Policejního prezidia České republiky k dovozu/tranzitu zbraní a střeliva do dne příjezdu delegace, má se za to, že dovoz/tranzit je umožněn. V opačném případě se Policejní prezidium spojí s diplomatickou misí a navrhne další postup.

Diplomatická mise vybaví každého ochránce kopií nóty a kopií formuláře 1a a 1b pro případ kontroly ze strany orgánů České republiky.

**Kontakt:**

Ministerstvo zahraničních věcí České republiky  
Diplomatický protokol  
tel. +420 224 182 228  
fax +420 224 182 073  
email: dp\_flights.security@mzv.cz

**10.2.2. Přidělování kmitočtů pro vysílačky bezpečnostního doprovodu zahraničních delegací**

Pro komunikaci vysílačkami může cizí bezpečnostní doprovod používat jen předem přidělené rádiové kmitočty Českým telekomunikačním úřadem, který k jejich využití vydává příslušné oprávnění. Cizí mise žádá o vydání oprávnění prostřednictvím Diplomatiekého protokolu.

**Postup při vyřizování žádosti**

- Diplomatieká mise zašle písemnou žádost formou diplomatieké nóty, k níž přiloží vyplněný formulář 2 (viz příloha). Pro urychlení postupu se doporučuje nótu s přílohou zaslat faxem nebo emailem nejméně pět (5) pracovních dní před předpokládaným příjezdem/příletem.

**Důležité:** *Dodržení termínu je nezbytné, neboť opožděnou žádost nemusí Český telekomunikační úřad vyřídit včas.*

- Na základě žádosti vystaví Český telekomunikační úřad „Krátkodobé individuální oprávnění k využívání rádiových kmitočtů pozemní pohyblivé služby“ (jen v českém jazyce), kterým rádiový kmitočet nebo kmitočty přidělí a stanoví případné podmínky jeho využití. Pokud je rádiový kmitočet, o nějž ochranný doprovod požádal, již využíván na území České republiky jiným subjektem tak, že nelze zajistit požadované využití pro ochranný doprovod Český telekomunikační úřad přidělí kmitočet náhradní. Z tohoto důvodu je vhodné v žádosti uvést více alternativních kmitočtů.

- Diplomatická mise obdrží oprávnění prostřednictvím Diplomatického protokolu faxem nebo emailem.

V zájmu urychleného vyřízení žádosti o zajištění ochrany zahraničních návštěv se doporučuje podat žádost o ochranu, dovoz zbraní a střeliva a přidělení kmitočtů společně jednou diplomatickou nótou.

**Kontakt:**

Ministerstvo zahraničních věcí České republiky

Diplomatický protokol

tel. +420 224 182 228

fax +420 224 182 073

email: [dp\\_flights.security@mzv.cz](mailto:dp_flights.security@mzv.cz)

### **10.3. Přílohy**

- 1. Žádost o povolení dočasného dovozu nebo tranzitu zbraní a střeliva ozbrojeného doprovodu chráněné osoby a Žádost o ochranu chráněné osoby (formulář 1a a 1b)**
- 2. Žádost o krátkodobé oprávnění k využívání rádiových kmitočtů pro ochranný doprovod chráněných osob (formulář 2)**

formulář/form 1a

- ☐ Žádost o povolení dočasného dovozu nebo tranzitu zbraní a střeliva ozbrojeného doprovodu chráněné osoby
- ☐ Žádost o ochranu chráněné osoby
- ☐ *Request for permit for temporary import or transit of arms and ammunition carried by armed security officers accompanying protected person*
- ☐ *Request for police protection of protected person*

| Údaje k chráněné osobě / <i>Information on protected person</i>                                                                                                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Země / <i>Country</i><br>Příloha k nótě velvyslanectví č.j. / <i>Enclosed with Embassy note No.</i><br>Číslo faxu velvyslanectví / <i>Embassy fax number</i>                                                                 |  |
| Jméno chráněné osoby<br><i>Name of protected person</i>                                                                                                                                                                      |  |
| Funkce chráněné osoby<br><i>Position/rank of protected person</i>                                                                                                                                                            |  |
| Účel návštěvy<br><i>Purpose of visit</i>                                                                                                                                                                                     |  |
| Typ dopravního prostředku, čísla letů nebo registrační značka auta/aut<br><i>Means of transport, flight numbers/car registration number(s)</i>                                                                               |  |
| Datum, čas a místo přiletu/příjezdu<br><i>Date, hour and place of arrival</i>                                                                                                                                                |  |
| Datum, čas a místo odletu/odjezdu<br><i>Date, hour and place of departure</i>                                                                                                                                                |  |
| Případné další upřesnění pohybu chráněné osoby na území České republiky v rámci oficiální návštěvy<br><i>Other details on the protected person's movements in the Czech Republic during the official visit <sup>*)</sup></i> |  |
| Zvláštní požadavky a upozornění diplomatické mise<br><i>Special requirements and additional information from the diplomatic mission</i>                                                                                      |  |

<sup>\*)</sup> Je možné přiložit program návštěvy / *Programme of the visit may be enclosed*

## Příloha 1, str. 2/2

formulář/form 1b

Diplomatická mise tímto potvrzuje, že uvedený ochránce je příslušníkem bezpečnostního orgánu státu poskytujícího ochranu chráněné osobě.

*The diplomatic mission hereby confirms that the security officer named below is a member of the security service of the State providing protection to the protected person.*

| <b>Údaje o ozbrojeném doprovodu / Information on armed security officer</b>                                                                                                                                                                                         |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Jméno a příjmení ozbrojeného ochránce<br><i>First name(s) and surname of armed security officer</i>                                                                                                                                                                 |                                                    |
| Datum narození<br><i>Date of birth</i>                                                                                                                                                                                                                              |                                                    |
| Číslo pasu<br><i>Passport number</i>                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |
| Přicestuje ozbrojený ochránce s chráněnou osobou?<br><i>Will the armed security officer arrive together with protected person?</i>                                                                                                                                  | ANO    NE <sup>*)</sup><br>YES    NO <sup>*)</sup> |
| Pokud <b>NE</b> , uveďte datum, čas a místo příjezdu/odjezdu, číslo letu nebo registrační číslo auta<br><i>If NO, state the date, hour and place of arrival and departure, flight number/car registration number</i>                                                |                                                    |
| Doveze ozbrojený ochránce svou zbraň osobně?<br><i>Will the security officer have the firearm with him/her when entering the Czech Republic?</i>                                                                                                                    | ANO    NE <sup>*)</sup><br>YES    NO <sup>*)</sup> |
| Pokud <b>NE</b> , uveďte datum, čas a místo dočasného dovozu a vývozu nebo tranzitu zbraně, číslo letu nebo SPZ auta<br><i>If NO, state the date, hour and place of temporary import/re-export or transit of the firearm, flight number/car registration number</i> |                                                    |
| <b>Údaje o zbraní / Information on firearm</b>                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |
| Druh zbraně<br><i>Type of firearm</i>                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
| Značka výrobce<br><i>Brand name</i>                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    |
| Vzor (model)<br><i>Model</i>                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |
| Výrobní číslo<br><i>Serial number</i>                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
| Ráže<br><i>Calibre</i>                                                                                                                                                                                                                                              |                                                    |
| Počet nábojů<br><i>Number of rounds</i>                                                                                                                                                                                                                             |                                                    |

<sup>\*)</sup> Nehodící se škrtněte / Delete what is not applicable

formulář/form 2

**Žádost o krátkodobé oprávnění k využívání rádiových kmitočtů pro ochranný doprovod chráněných osob****Request for short-term authorization to use radio frequencies for security officers accompanying protected persons**

|                                                                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Země / Country<br>Příloha k nótě velvyslanectví č. / Enclosed with Embassy note No.<br>Číslo faxu velvyslanectví / Embassy fax number        |  |
| Jméno chráněné osoby<br>Name of protected person                                                                                             |  |
| Funkce chráněné osoby<br>Position/rank of protected person                                                                                   |  |
| Datum a místo příletu/příjezdu<br>Date and place of arrival                                                                                  |  |
| Datum a místo odletu/odjezdu<br>Date and place of departure                                                                                  |  |
| Požadované rádiové kmitočty<br>Requested frequencies *)                                                                                      |  |
| Typ vysílacího zařízení<br>Type of transmitter                                                                                               |  |
| Počet kusů<br>Number of transmitters                                                                                                         |  |
| Šířka pásma zabraného vysíláním<br>Bandwidth occupied by emission                                                                            |  |
| Kanálová rozteč<br>Channel spacing                                                                                                           |  |
| Maximální vyzářený výkon (W)<br>Maximum radiated power (W)                                                                                   |  |
| Požadované období platnosti od – do<br>Requested validity period from – to **)                                                               |  |
| Oblast využití (pohyb chráněné osoby na území České republiky)<br>Area of use (movements of the protected person in the Czech Republic) ***) |  |
| Případné další požadavky<br>Additional requirements                                                                                          |  |

\*) Je nutné uvést buď počet rádiových kmitočtů z pásma od–do nebo konkrétní kmitočty. / State the number of frequencies and band limits (i.e. xx frequencies in xx-yy MHz band), or list the required frequencies.

\*\*) Jen pokud se liší od doby pobytu chráněné osoby na území České republiky (např. příjezd předvoje). / Complete only if different from the start and end dates of the protected person's visit (e.g. advance team).

\*\*\*) např. Praha, Jižní Čechy, Ostrava, ... / E.g. Prague, South Bohemia Region, Ostrava, ...



## 11 | Režim pohybu osob požívajících diplomatických výsad a imunit na mezinárodním Letišti Václava Havla Praha

### 11.1. Parkování před letištními Terminály 1 a 2

Motorová vozidla členů diplomatických misí, některých konzulárních úřadů a úřadoven mezinárodních organizací (dále jen cizí mise) označená platnou diplomatickou registrační značkou mohou k parkování na Letišti Václava Havla Praha (dále jen Letiště Praha) využívat zdarma „zelenou zónu“ – část parkovací zóny vymezená zelenými pruhy na vozovce (viz příloha C) – před Terminálem 1 a příletovou halou Terminálu 2 na tzv. první komunikaci, což je pozemní silnice vedoucí bezprostředně podél budov obou terminálů (viz příloha B). K přístupu z parkovací zóny do odletové haly Terminálu 2 lze použít výtah, který se nachází v příletové hale Terminálu 2.

Cizí mise jsou žádány, aby parkování v prostoru „zelené zóny“ omezily na dobu nezbytně nutnou (max. 2 hodiny), neboť tato zóna je též využívána vozidly státních institucí České republiky a není určena pro dlouhodobé parkování.

Vjezd na první komunikaci je možný pouze přes bezpečnostní závoru před Terminálem 1. Cizí mise si mohou opatřit vjezdové karty ve spojovacím objektu mezi Terminály 1 a 2, v kanceláři výdeje karet (nad restaurací Mc Donald's) v pracovní dny od 07.00 do 14.30 h. Cena jedné karty (poplatek za službu) je Kč 235,-. Počet karet pro jednu misi je pevně stanoven: velvyslanectví dvě (2) karty, generální konzuláty, honorární konzuláty, jejichž země nemají jiné rezidentní zastoupení v České republice, a úřadovny mezinárodních organizací po jedné (1) kartě.

**Důležité:** Ztrátu karty je třeba neprodleně nahlásit Bezpečnostnímu dispečinku Letiště Praha (**BED**), tel. +420 220 117 777, +420 220 111 000, fax +420 220 119 137 nebo Ostraze Letiště Praha (**OLE**) ve služebním vchodě 21 (viz příloha D).

**Kontakt** (kancelář výdeje karet):

Bezpečnostní systémy a režimy Letiště Praha (BSR)

tel: +420 220 112 013

fax: +420 220 112 777

email: parking.dispecink@prg.aero

## 11.2. Podmínky vstupu do neveřejných letištních prostorů

### 11.2.1. Druhy neveřejných letištních prostorů

Pro účely této příručky se neveřejnými letištními prostory rozumí:

- vyhrazený bezpečnostní prostor neboli SRA (security restricted area)
- tranzitní prostor
- celní prostor

### 11.2.2. Základní podmínky pro vstup do neveřejných letištních prostorů

Členové cizích misí, kteří z letiště necestují, vstupují do neveřejných letištních prostorů na základě platného identifikačního průkazu vydaného Ministerstvem zahraničních věcí České republiky (dále jen identifikační průkaz) a jeho předložení personálu bezpečnostního útvaru Letiště Praha.

- **Diplomatičtí zástupci, konzulární úředníci a zástupci mezinárodních organizací akreditovaní v České republice** (dále jen diplomaté), tzn. držitelé identifikačních průkazů s označením D, K a MO/D, mají povolen vstup do neveřejných letištních prostorů na základě předložení platného identifikačního průkazu bez předchozí písemné žádosti diplomatické mise.
- **Ostatní personál mise**, tzn. držitelé identifikačních průkazů s označením ATP, SP, SSO, KZ, SP/K, SSO/K, HK, MO a MO/ATP, mohou být do neveřejných letištních prostorů vpuštěni pouze za účelem manipulace s diplomatickou poštou a vyjma vstupu do celního prostoru jen po předchozí písemné žádosti diplomatické mise.

#### Postup:

- Cizí mise zašle písemnou žádost o jednorázový vstup pro nediplomatického pracovníka bezpečnostnímu útvaru Letiště Praha (BSR, fax 220 112 266), který je oprávněn ve věci rozhodnout.
- Žádost musí být na úředním dopisním papíře mise a podepsána vedoucím této mise.
- V žádosti musí být uvedeno jméno a příjmení osoby, číslo jeho identifikačního průkazu, datum a přibližný čas plánovaného vstupu do neveřejného prostoru s potvrzením, že se jedná o plnění oficiálního poslání pro misi, které nemůže vykonat diplomat.
- Žádost je potřeba doručit s dostatečným předstihem, nejpozději však 24 hodin před plánovaným termínem vstupu. BSR vyřizuje žádosti v pondělí až pátek 07.00 – 14.30 h. Ostatní dny a mimo pracovní dobu vyřizuje žádosti BED (fax 220 119 137).

V neveřejných letištních prostorech jsou členové cizích misí **povinni nosit vstupní karty viditelně** po celou dobu pobytu v tomto prostoru a **předložit je ke kontrole** personálu bezpečnostního útvaru Letiště Praha, příslušníkům Policie České republiky a příslušníkům Celního úřadu.

### 11.3. Režim pohybu v jednotlivých typech neveřejných letištních prostorů

#### 11.3.1. Vyhrazený bezpečnostní prostor - SRA

Vstup do SRA není povolen žádnému členu personálu cizí mise bez doprovodu oprávněné osoby. Oprávněnou osobou se rozumí držitel identifikačního průkazu Letiště Praha s povoleným trvalým vstupem do SRA. Tato osoba musí být označena kartou „Guide“.

##### Terminál 1

SRA se nachází až v prostorách jednotlivých odletových čekáren za pracovištěm bezpečnostní (detekční) kontroly. Při vstupu do SRA platí povinnost podrobit se detekční kontrole a být doprovázen oprávněnou osobou.

##### Terminál 2

Prostor SRA odpovídá celému tranzitnímu prostoru Terminálu 2 a začíná u centrálního pracoviště bezpečnostní kontroly (detekční kontrola cestujících). Při vstupu do SRA platí povinnost podrobit se detekční kontrole a být doprovázen oprávněnou osobou.

Využije-li člen personálu cizí mise k doprovodu pracovníka bezpečnostního útvaru Letiště Praha, je povinen za službu zaplatit podle ceníku Letiště Praha. V takovém případě cizí mise zašle objednávku na BSR (pondělí až pátek 07.00 – 14.30, fax 220 112 266), nebo mimo pracovní dobu na BED (fax 220 119 137) s dostatečným předstihem, nejméně však 24 hodin před plánovaným termínem vstupu. Objednávka musí obsahovat fakturační adresu.

#### 11.3.2. Tranzitní prostor

##### Terminál 1

Tranzitní prostor Terminálu 1, který je vymezen na jedné straně pasovými přepážkami a na druhé straně vstupy do jednotlivých odletových čekáren, není součástí vyhrazeného bezpečnostního prostoru (SRA) a člen personálu cizí mise po převzetí vstupní karty se v něm pohybuje samostatně, bez doprovodu oprávněné osoby.

##### Terminál 2

Tranzitní prostor v Terminálu 2 je současně bezpečnostním prostorem (SRA) a člen personálu cizí mise se v něm smí pohybovat pouze za doprovodu oprávněné osoby (viz 11.3.1).

#### 11.3.3. Celní prostor

Celní prostor se nachází na Terminálech 1 a 2 v příletových prostorech v místě výdeje zavazadel cestujících. Vstup do celního prostoru je povolen pouze držiteli zvláštní identifikační karty Celního úřadu Praha-Ruzyně. Držitel této karty musí mít u sebe zároveň i svůj identifikační průkaz. Písemná

žádost o vydání karty celního úřadu musí být vyhotovena na úředním dopisním papíře cizí mise se zdůvodněním žádosti, opatřena razítkem mise a podpisem vedoucího mise a předána osobně Celnímu úřadu Praha-Ruzyně na Letišti Václava Havla Praha.

Z bezpečnostních důvodů a v souladu s mezinárodní praxí stanovuje celní úřad počet karet jedné cizí misi v poměru k velikosti mise. Vedoucí misi se proto žádají, aby zvážili skutečné potřeby mise a vyžadovali jen nejnutnější počet karet.

Do celního prostoru na **Terminálu 1** je vstup umožněn služebním vchodem 15 a dále turniketem č. 42. Do celního prostoru na **Terminálu 2** je vstup umožněn služebním vchodem 27 v příletové části terminálu. Celní prostor člen mise opouští stejným způsobem jako cestující.

**Důležité:** Karta celního úřadu je kódovaná pouze pro použití čteček u vstupu do celního prostoru, pro vstup do jiných neveřejných prostorů letiště ji nelze použít. Cizí mise přebírají veškerou odpovědnost za karty vydané celním úřadem. Zneužití karty je považováno za bezpečnostní přestupek. Ztrátu je mise povinná okamžitě ohlásit na stálou službu Oddělení 13 Celního úřadu Praha-Ruzyně, tel: +420 261 331 041 a na BED, tel: +420 220 111 000.

#### **Kontakt**

Celní úřad Praha-Ruzyně  
Oddělení 13 – bezpečnostní politiky letového provozu  
tel: +420 261 331 035

### **11.3.4. Doprovod (vítání) přilétající osoby**

Doprovod (vítání) přilétajících osob je umožněn pouze diplomatům (viz 11.2.2.).

#### **Terminál 1**

- Diplomat vstoupí do tranzitního prostoru služebním vchodem 21 (viz příloha E), který se nachází ve spojovacím objektu mezi Terminály 1 a 2 (viz příloha B); zde obdrží od pracovníka bezpečnostního útvaru Letiště Praha vstupní kartu „Diplomatic Mission“.
- V tranzitním prostoru diplomat vyzvedne hosta a doprovodí ho k příletovým přepážkám pasového odbavení.
- Při průchodu z tranzitního prostoru do celního prostoru (hala s výdejem zavazadel) má diplomat možnost použít vyhrazenou pasovou přepážku s označením „Přednostní odbavení pro posádky a diplomaty“. Jeho vstup je tedy paralelní s hostem.
- Při opuštění celního prostoru je diplomat povinen vrátit vstupní kartu na stejném místě, kde ji obdržel, nebo do schránek umístěných v celním prostoru (viz příloha F).

#### **Terminál 2**

- Diplomat není oprávněn pohybovat se v tranzitním prostoru, který je totožný se SRA, bez doprovodu oprávněné osoby, a proto je povinen zajistit si doprovod této osoby (pracovník handlingové společnosti, letecké společnosti nebo VIP salonku), popř. si při vyzvedávání vstupní karty „Diplomatic Mission“ vyžádá doprovod pracovníka bezpečnostního útvaru

Letiště Praha. Doprovod pracovníka bezpečnostního útvaru je zpoplatněn v souladu s ceníkem služeb Letiště Praha, a.s., a hradí ji cizí mise.

- Diplomat si vyzvedne na služebním vchodu 25 (viz příloha E) vstupní kartu „Diplomatic Mission“ a zde vyplní formulář BSR (příloha A), který je zároveň podkladem pro vyúčtování poplatku. Poté ho oprávněná osoba nebo pracovník bezpečnostního útvaru doprovodí přes centrální pracoviště bezpečnostní kontroly až k nástupnímu mostu.
- Zde diplomat vyzvedne hosta a doprovodí ho do celního prostoru (hala s výdejem zavazadel), který je za jednosměrnými turnikety. Po celou dobu pobytu v SRA je doprovázen oprávněnou osobou nebo pracovníkem bezpečnostního útvaru, který diplomata opouští až po vstupu do celního prostoru.
- Při opuštění celního prostoru je diplomat povinen vrátit vstupní kartu na stejném místě, kde ji obdržel, nebo do schránek umístěných v celním prostoru (viz příloha G).

### 11.3.5. Doprovod odlétající osoby

Doprovod odlétajících osob je umožněn pouze diplomatům (viz 11.2.2.).

#### Terminál 1

- Diplomat vstoupí do tranzitního prostoru služebním vchodem 21 (viz příloha D), zde obdrží vstupní kartu „Diplomatic Mission“.
- Odlétající osoba je pasově odbavena příslušníkem cizinecké policie. Diplomat se s odlétající osobou setká za pasovou přepážkou.
- Pohyb osob v tranzitním prostoru Terminálu 1 je svobodný, bez doprovodu oprávněné osoby.
- Diplomat kontaktuje pracovníka bezpečnostního útvaru Letiště Praha u příslušné odletové čekárny, který mu umožní vstup do odletové čekárny společně s odlétající osobou. Pracovník bezpečnostního útvaru je v tomto případě oprávněnou osobou pro doprovod v SRA a není povinen být označen visačkou „Guide“; doprovod diplomatického zástupce v odletové čekárně je založen na principu trvalého dohledu.
- Rozloučení diplomata s odlétající osobou proběhne v odletové čekárně, jeho vstup do nástupního mostu k letadlu není povolen.
- Diplomat se vrátí stejnou cestou na služební vchod 21, kde odevzdá vstupní kartu.

#### Terminál 2

- Diplomatický zástupce není oprávněn pohybovat se v SRA bez doprovodu oprávněné osoby, a proto je povinen zajistit si doprovod takové osoby (pracovník handlingové společnosti, letecké společnosti nebo VIP salonku), popř. si při vyzvedávání vstupní karty „Diplomatic Mission“ vyžádat doprovod bezpečnostního pracovníka Letiště Praha. Doprovod je zpoplatněn v souladu s ceníkem služeb Letiště Praha, a.s., a hradí ji cizí mise.
- Diplomat si vyzvedne na služebním vchodě 25 (viz příloha E) vstupní kartu „Diplomatic Mission“ a vyplní formulář BSR (příloha A), který je zároveň podkladem pro fakturaci. Poté ho oprávněná osoba nebo bezpečnostní pracovník doprovodí k centrálnímu pracovišti bezpečnostní kontroly a následně ho doprovodí až do nástupního mostu.

- Po nástupu doprovázené osoby do letadla se diplomat vrátí stejnou cestou a na služebním vchodě 25 odevzdá vstupní kartu „Diplomatic Mission“.

### 11.3.6 Předávání pošty zasílané po kapitánu letadla

Členové personálu cizích misí pověřeni manipulací s poštou zasílanou prostřednictvím kapitána letadla dle článku 27, odst. 7, Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích (dále jen kapitánská pošta) musí být pro vstup do výše uvedených prostorů vybaveni pověřením příslušné cizí mise k předání nebo převzetí pošty. Pověření musí obsahovat:

- jméno a příjmení člena mise,
- funkce člena mise a číslo identifikačního průkazu,
- den a hodinu převzetí nebo předání pošty a číslo příslušného letu,
- počet předávaných nebo přebíraných zavazadel,
- jméno a funkce osoby, která pověření vydala (obvykle titulář), a čitelné razítko mise.

Členové mise musí kromě toho být vybaveni obvyklými písemnostmi. Kapitánská pošta musí být zřetelně označena, např. „valise diplomatique“, „colis diplomatique“, „diplomatic bag“.

#### Terminál 1

- Člen mise vstoupí do tranzitního prostoru služebním vchodem 21 (příloha D), zde obdrží od pracovníka bezpečnostního útvaru Letiště Praha vstupní kartu „Diplomatic Mission“.
- Pohyb osob v tranzitním prostoru Terminálu 1 je svobodný, bez doprovodu oprávněné osoby.
- Člen mise kontaktuje pracovníka bezpečnostního útvaru u příslušné odletové čekárny, který mu po provedení bezpečnostní kontroly osobní i odesílané kapitánské pošty umožní vstup do SRA a doprovodí ho do nástupního mostu, kde pracovník mise přebere nebo předá poštu.
- Člen mise se vrátí stejnou cestou na služební vchod 21, kde odevzdá vstupní kartu.
- Při osobním přebírání nebo předávání kapitánské pošty z/do letadla parkujícího na vzdáleném místě mimo nástupní most do letadla mohou členové mise vstoupit na odbavovací plochu a je pro ně stanoven následující postup:
- Ve služebním vchodě 21 si člen mise kromě vstupní karty „Diplomatic Mission“ vyžádá i zajištění přepravy k letadlu a vyplní formulář BSR (příloha A).
- Přesune se do prostoru Galerie B, kde vyčká příjezdu pracovníka bezpečnostního útvaru.
- Bezpečnostní pracovník ho po provedení bezpečnostní kontroly osobní i kontroly odesílané pošty dopraví vozidlem k letadlu a zpět. Tato služba je zpoplatněna v souladu s ceníkem služeb Letiště Praha, a.s.
- Poté se člen mise vrátí stejnou cestou na služební vchod 21, kde odevzdá vstupní kartu.

#### Terminál 2

- Člen mise si nejdříve vyzvedne ve služebním vchodě 25 (příloha E) vstupní kartu „Diplomatic Mission“, vyplní formulář BSR (příloha A), poté mu pracovník bezpečnostního útvaru umožní vstup přes centrální pracoviště bezpečnostní kontroly, kde bude provedena bezpečnostní

kontroly jeho osoby i odesílané pošty, a dále ho doprovodí až do nástupního mostu, kde člen mise přebere nebo předá poštu.

- Následně je člen mise doprovozen zpět ke služebnímu vchodu 25, kde odevzdá vstupní kartu. Tato služba je zpoplatněna v souladu s ceníkem služeb Letiště Praha, a.s.
- Při osobním přebírání nebo doručování kapitánské pošty z/do letadla parkujícího na vzdáleném místě mimo nástupní most do letadla mohou členové mise vstoupit na odbavovací plochu a je pro ně stanoven následující postup:
- Člen mise si nejdříve vyzvedne na služebním vchodě 25 vstupní kartu „Diplomatic Mission“, vyplní formulář BSR a poté ho pracovník bezpečnostního útvaru doprovodí k centrálnímu pracovišti bezpečnostní kontroly. Pracovník BSR/OLE umožní vstup do SRA včetně provedení bezpečnostní kontroly osobní i odesílané pošty, zajistí přistavení vozidla na Galerii C, doprovodí člena mise k vozidlu a dopraví jej k letadlu.
- Po převzetí/předání pošty je člen mise doprovozen zpět ke služebnímu vchodu 25, kde odevzdá vstupní kartu. Tato služba je zpoplatněna v souladu s ceníkem služeb Letiště Praha, a.s.

## 11.4. VIP salonky

### 11.4.1. VIP Salonek „Club CONTINENTAL“

Pro odbavení VIP cestujících nabízí Letiště Praha služby reprezentačního salonku „Club CONTINENTAL“. Cizí mise si mohou využití reprezentačního salonku objednat na tel. č. +420 220 114 490 nebo emailem na **[vip.service@prg.aero](mailto:vip.service@prg.aero)**. Ceny jsou stanoveny ceníkem služeb Letiště Praha. Před vchodem do salonku je parkovací plocha určená pro návštěvníky salonku.

Ministerstvo zahraničních věcí České republiky hradí použití salonku při příležitosti oficiálních či pracovních návštěv ministrů zahraničních věcí a dalších hostů, kteří do Prahy přijíždějí na pozvání ministra zahraničních věcí České republiky. V tomto případě ministerstvo zahraničních věcí hradí rovněž občerstvení podávané v salonku. Ministerstvo zahraničních věcí také hradí použití salonku při prvním příletu a posledním odletu velvyslance akreditovaného v České republice. V těchto případech ministerstvo hradí občerstvení v salonku pro velvyslance a jeho rodinné příslušníky a pro zástupce velvyslanectví a vysílajícího státu, nikoliv pro hosty velvyslance.

V prostoru VIP salonku se u východu na letištní plochu nachází pracoviště bezpečnostní kontroly určené pro všechny odlétající osoby. Doprovodit odlétající osoby na letištní plochu mohou maximálně čtyři (4) osoby. O povolení ke vstupu na letištní plochu mohou doprovázející osoby požádat personál VIP salonku a stejně jako odlétající cestující musí projít před vstupem na letištní plochu bezpečnostní kontrolou.

Členové misí, kteří přicházejí do VIP salonku, aby se rozloučili nebo přivítali návštěvy, se musí na vyžádání prokázat platným identifikačním průkazem.

#### 11.4.2 Ostatní VIP salonky

K setkání s tranzitujícími cestujícími mohou diplomaté využít dalších letištních salonků – na Terminálu 1 např. „MasterCard Lounge“, na Terminálu 2 „Citigold Lounge“. Vstup do salonků na Terminálu 1 je diplomatům umožněn přes služební vchod 21, vstup do salonku „Citigold Lounge“ je možný přímo z veřejné přiletové haly. Služby salonků jsou zpoplatněny. Ceník, kontakty a informace o letištních saloncích lze nalézt na webových stránkách Letiště Praha [www.prg.aero/en/passenger-services/vip-service/airport-lounges/](http://www.prg.aero/en/passenger-services/vip-service/airport-lounges/).

#### 11.5. Bezpečnostní kontrola osob a zavazadel (včetně diplomatické pošty) při odletu

Způsob kontroly cestujících je v zájmu ochrany a bezpečnosti civilního letectví v České republice stanoven zákonem č. 49/1997 Sb. o civilním letectví v platném znění, Nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 300/2008, leteckým předpisem L-17 v platném znění, Národním bezpečnostním programem ochrany civilního letectví České republiky v platném znění a Bezpečnostním programem Letiště Praha.

Podle těchto předpisů jsou cestující, letecký personál a ostatní osoby, které vstupují při odletu do vyhrazených bezpečnostních prostorů, povinni strpět bezpečnostní detekční kontrolu, prohlídku zavazadel a přepravovaného nákladu bez výjimky. Kurýrní zavazadla s diplomatickou poštou za předpokladu, že jsou patřičně označena v souladu s Vídeňskou úmluvou, nesmí být otevřena ani prohlédána, nejsou však vyňata z detekční kontroly.

Cestujícím je povolen vstup do prostoru za bezpečnostní detekční kontrolou až poté, kdy se prokáže, že nejsou důvody obávat se možného ohrožení bezpečnosti letecké dopravy. Pokud jsou vážné důvody k takovým obavám a cestující odmítne předložit ke kontrole předměty, které by mohly být důvodem k těmto obavám, nebo se odmítne podrobit bezpečnostní kontrole, je možné mu odmítnout vstup do vyhrazených bezpečnostních prostor, resp. jej vyloučit z přepravy.

**Z výše uvedeného vyplývá, že diplomaté, VIP osoby, diplomatičtí kurýři a ostatní osoby požívající výsad a imunit podle Vídeňských úmluv jsou rovněž povinni podrobit se bezpečnostní detekční kontrole.**

#### 11.6. Terminály pro účely nepravidelných letů

K odbavování nepravidelných letů (státních, soukromých atd.) jsou určeny Terminály 3 a 4, které se nacházejí jihovýchodně od hlavního komplexu mezinárodního Letiště Václava Havla, na ulici K Letišti. K oběma terminálům se odbočuje z výpadové silnice vedoucí z Prahy k Letišti Václava Havla na výjezdu s označením „Terminál 3“. Parkování před oběma terminály není zpoplatněno.

### **11.6.1. Terminál 3**

Terminál 3 je součástí Letiště Praha, a.s., a slouží k odbavení nepravidelných letů neoficiálního charakteru. Ministerstvo zahraničních věcí České republiky nehradí ani nezprostředkovává služby terminálu.

**Kontakt:**

tel: +420 220 114 000

VIP salonek: vip.service@prg.aero

### **11.6.2. Terminál 4**

Terminál 4 se využívá zejména při oficiálních návštěvách představitelů cizích zemí v České republice.

Adresa webových stránek Letiště Václava Havla Praha: **www.prg.aero**

## **11.7. Přílohy**

**1. Žádost o jednorázový vstup diplomatických pracovníků do neveřejného prostoru LKPR (příloha „A“)**

**2. Plán letiště (příloha „B“)**

**3. Parkovací zóny na Terminálu 1 a Terminálu 2 (příloha „C“)**

**4. Služební vchody č. 21 a č. 25 (přílohy „D“ a „E“)**

**5. Schránky pro vrácení vstupních karet „Diplomatic Mission“ (přílohy „F“ a „G“)**

## Příloha 1 „A“



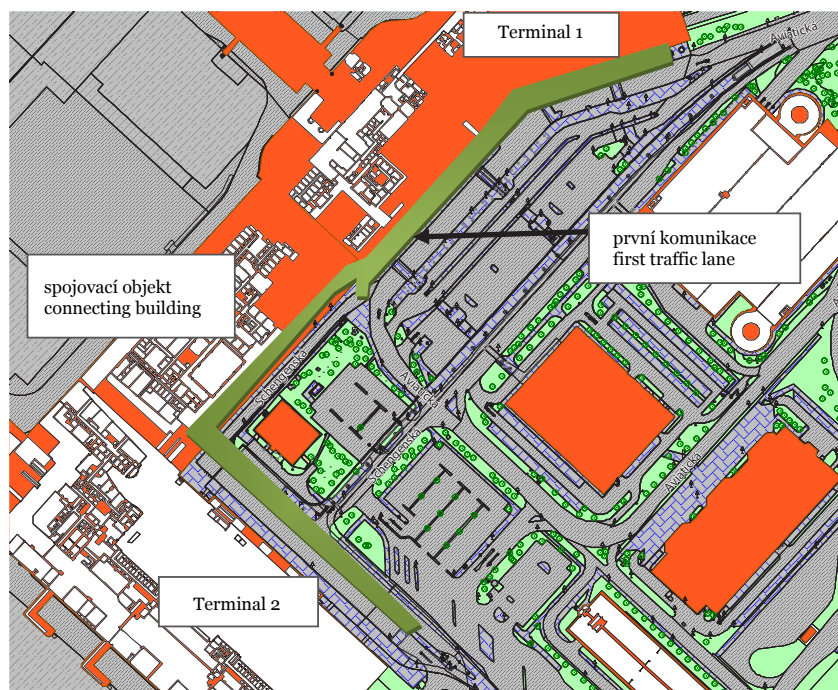
|                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIVIZE BEZPEČNOSTI – BEZPEČNOSTNÍ SYSTÉMY A REŽIMY<br><i>Security Section – Security system</i>                                                                     |
| <b>ŽÁDOST O JEDNORÁZOVÝ VSTUP DIPLOMATICKÝCH<br/>PRACOVNÍKŮ DO NEVEŘEJNÉHO PROSTORU LKPR</b><br><i>Appeal for entrance for diplomatic mission to nonpublic area</i> |

|                                          |
|------------------------------------------|
| Datum vstupu:<br><i>Date of entrance</i> |
| Čas vstupu :<br><i>Time of entrance</i>  |

| Údaje k osobám, které vstupují do neveřejného prostoru LKPR: |                                                                            |                                          |                            |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| Příjmení, jméno<br><i>Surname, name</i>                      | Číslo<br>diplomatického<br>průkazu<br><i>Number of diplomatic<br/>card</i> | Velvyslanectví<br><i>Embassy/country</i> | Podpis<br><i>Signature</i> |
|                                                              |                                                                            |                                          |                            |
|                                                              |                                                                            |                                          |                            |
|                                                              |                                                                            |                                          |                            |
|                                                              |                                                                            |                                          |                            |
|                                                              |                                                                            |                                          |                            |
|                                                              |                                                                            |                                          |                            |

|                                       |  |         |  |
|---------------------------------------|--|---------|--|
| Vyplní Letiště Praha a.s. / BZP / OLE |  |         |  |
| Místo vstupu:                         |  | Zapsal: |  |

## Příloha 2 „B“



## Příloha 3 „C“

### Terminál 1



### Terminál 2



## Příloha 4 „D“



Příloha 4 „E“



## Příloha 5 „F“

### Terminál 1



## Příloha 5 „G“

### Terminál 2





## **12 | Povolování letů cizích státních letadel a hlášení specifických letů civilních letadel**

### **12.1. Definice**

#### **12.1.1. Státní letadlo**

Státním letadlem se v souladu se zněním článku 3 Úmluvy o mezinárodním civilním letectví (Chicago, 1944) rozumí letadlo ve službách vojenských, policejních a celních. Žádné státní letadlo nesmí přeletět nad územím nebo přistát na území České republiky bez povolení.

#### **12.1.2. Civilní letadlo přepravující VIP osoby**

Pro účely této příručky se rozumí takovým letadlem letadlo, které přepravuje tzv. VIP osoby a k jehož přeletu, přistání a vzletu není třeba diplomatické povolení, podléhá však oznamovací povinnosti – viz bod 12.5.

Za VIP osoby se považují: hlava státu, vládnoucí panovník a jeho nejbližší rodina, předsedové komor parlamentu, předseda vlády a ministři vlády.

#### **12.1.3. Diplomatické povolení**

Diplomatickým povolením se pro účely této příručky rozumí povolení k letu cizího státního letadla (viz definice shora), o něž je požádáno diplomatickou cestou a jehož vydání je zprostředkováno Ministerstvem zahraničních věcí České republiky. Diplomatické povolení může být jednorázové, roční nebo stálé.

#### **12.1.4. Vojenský let**

Vojenským letem se pro účely této příručky rozumí letecká přeprava cizích ozbrojených sil a vojenského materiálu a letecká přeprava ve prospěch cizích ozbrojených sil provedená vojenským nebo civilním letadlem použitým nebo najatým cizími ozbrojenými silami k tomuto účelu. K vojenským letům vydává povolení přímo Ministerstvo obrany České republiky (viz 12.6.1.).

## 12.2. Vyřízení žádosti o jednorázové diplomatické povolení

Vyřízení diplomatického povolení vyjma vojenských letů zprostředkovává Diplomatický protokol Ministerstva zahraničních věcí České republiky (dále jen Diplomatický protokol).

### 12.2.1. Postup

Diplomatická mise/ministerstvo zahraničí předloží žádost o povolení Diplomatickému protokolu formou diplomatické nóty spolu s vyplněným formulářem „Žádost o vydání diplomatického povolení“, a to **nejméně pět (5) pracovních dnů před plánovaným letem**. V naléhavých případech (humanitární a sanitní lety) se požaduje lhůta alespoň jednoho pracovního dne před konáním letu. V případě nedodržení stanovených termínů nelze zaručit, že povolení bude uděleno do vzletu letadla. Pro urychlení postupu se doporučuje žádost zaslat nejprve faxem nebo emailem.

#### Kontakt

Ministerstvo zahraničních věcí ČR  
Diplomatický protokol  
Loretánské nám. 5, 118 00 Praha 1  
tel: +420 224 182 228  
fax: +420 224 182 073/224 182 034  
email: dp\_flights.security@mzv.cz

Oznámení o udělení diplomatického povolení sděluje Diplomatický protokol žadateli na formuláři „Žádost o vydání diplomatického povolení“ s doplněným číslem povolení v oddíle E, a to prostřednictvím faxu nebo emailem.

S urgentní žádostí v mimopracovní době nebo o víkend a v den státního svátku se lze obrátit na nepřetržitou službu Operačního a informačního centra Ministerstva zahraničních věcí České republiky – tel. +420 224 182 425, fax +420 224 182 047.

## 12.3. Roční diplomatické povolení

Žádost o roční diplomatické povolení pro všechny typy státních letadel na následující kalendářní rok musí být předložena Ministerstvu zahraničních věcí České republiky formou diplomatické nóty do 15. září běžného roku a v seznamu letadel musí být uveden **vlastník letadel, provozovatel letadel a typy letadel**.

Lety s nebezpečným materiálem na palubě (explozivní materiál, munice, zbraně apod.), s průzkumným zařízením v činnosti, lety bojových letadel a lety bezpilotních letadel nejsou až na výjimky povolovány v rámci ročního diplomatického povolení.

Vydání ročního diplomatického povolení je podmíněno reciprocitou. Lety letadel, na něž se vztahuje roční diplomatické povolení, se řídí podmínkami tohoto povolení.

## 12.4. Stálé diplomatické povolení

Stálé diplomatické povolení je povolení pro lety státních letadel bez časového omezení, které se uděluje ve výjimečných případech zejména k zajištění mezinárodně právních závazků.

## 12.5. Ohlašování letů civilních letadel přepravujících VIP osoby

Přelet civilního letadla přepravujícího VIP osoby nad územím České republiky nebo přistání takového letadla na území České republiky nepotřebuje v souladu s článkem 5 Úmluvy o mezinárodním civilním letectví (Chicago, 1944) diplomatické povolení, ale podléhá ohlašovací povinnosti Diplomatičkému protokolu, který předá informaci o letu odpovědným orgánům civilního letectví.

## 12.6. Povolování letů mimo působnost Ministerstva zahraničnických věcí České republiky

### 12.6.1 Lety vojenských letadel (tzv. výhradně vojenské lety)

Jednorázová povolení pro vojenské lety (viz 12.1.4.) vydává Odbor vojenské dopravy Agentury logistiky Ministerstva obrany České republiky ve Staré Boleslavi (dále jen NMCC). Žádosti se zasílají prostřednictvím diplomatické mise přímo kanceláři NMCC **nejméně deset (10) dní předem** a k žádosti musí být připojen formulář „Žádost o vydání diplomatického povolení“.

Lety letadel členských států NATO a PfP při vojenských operacích v době i mimo dobu míru jsou vyřizovány v kompetenci Ministerstva obrany v souladu s předpisy NATO. Kontaktním místem, pokud není stanoveno jinak, je NMCC.

#### Kontakt

Odbor vojenské dopravy Agentury logistiky (NMCC) Ministerstva obrany České republiky  
Brandýs nad Labem-Stará Boleslav  
tel: +420 973 230 760  
fax: +420 973 230 730  
email: nmcc@army.cz

### 12.6.2. Lety civilních letadel pro obchodní účely

Lety zahraničnických civilních letadel pro obchodní účely, pokud je povolení vyžadováno, povoluje Ministerstvo dopravy České republiky. Žádosti o povolení se nevyřizují diplomatickou cestou, povolení si zajišťuje provozovatel letu přímo u odboru civilního letectví Ministerstva dopravy.

**Kontakt**

Ministerstvo dopravy České republiky

Odbor civilního letectví

Nábřeží L. Svobody 12, 110 15 Praha 1

tel: +420 225 131 329/225 131 390

fax: +420 225 131 323

email: [flights@mdcr.cz](mailto:flights@mdcr.cz)

SITA: PRGTOYA, PRGMT8X



## **12.7. Přílohy**

- 1. Žádost o vydání diplomatického povolení k letu státního letadla / Informace o letu civilního letadla nebo letadla s ročním povolením**

**CZE**

Česká republika

☐ **ŽÁDOST O VYDÁNÍ DIPLOMATICKÉHO POVOLENÍ** K LETU STÁTNÍHO LETADLA☐ **INFORMACE O LETU** CIVILNÍHO LETADLA NEBO LETADLA S ROČNÍM POVOLENÍM**ODDÍL A Základní údaje**

|     |                                            |  |
|-----|--------------------------------------------|--|
| 1.  | Země registrace                            |  |
| 2.  | Provozovatel letadla                       |  |
| 3.  | Typ letadla (typ záložního letadla) a MTOW |  |
| 4.  | Registrační značka(y)                      |  |
| 5.  | Volací znak(y)                             |  |
| 6.  | Číslo letu (je-li uváděno)                 |  |
| 7.  | Vojenské/policejní/celní/civilní letadlo   |  |
| 8.  | Jméno velitele posádky                     |  |
| 9.  | Počet členů posádky                        |  |
| 10. | Počet pasažérů                             |  |
| 11. | Funkce/pozice VIP pasažéra                 |  |
| 12. | Účel letu                                  |  |

**ODDÍL B Rozvrh letu v UTC**

|     |                                                           |  |
|-----|-----------------------------------------------------------|--|
| 13. | Letiště odletu (ICAO) a předpokládaný čas odletu          |  |
| 14. | Cílové letiště (ICAO) a předpokládaný čas příletu         |  |
| 15. | Datum a čas vstupu do vzdušného prostoru České republiky  |  |
| 16. | Datum a čas výstupu ze vzdušného prostoru České republiky |  |
| 17. | Cílové letiště v České republice<br>Datum a čas přistání  |  |
| 18. | Letiště odletu z České republiky<br>Datum a čas odletu    |  |
| 19. | Požadované služby (doplnění paliva, ubytování)            |  |

**ODDÍL C Vybavení letadla a náklad**

|     |                                                                                                                                                                                                       |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 20. | Komunikační a navigační zařízení, transpondér                                                                                                                                                         |  |
| 21. | Vestavěné zbraně a snímkovací zařízení                                                                                                                                                                |  |
| 22. | Nebezpečný náklad podle klasifikace OSN<br>Uved'te objednavatele/příjemce, pokud je náklad určen třetímu subjektu (např. ministerstvu obrany).<br>V případě potřeby použijte zvláštní list „Příloha“. |  |

**ODDÍL D Poznámky**

|     |                                                       |  |
|-----|-------------------------------------------------------|--|
| 23. | Číslo trvalého povolení (roční, stálé), je-li uděleno |  |
|-----|-------------------------------------------------------|--|

**ODDÍL E Rozhodnutí VYHRAZENO ČESKÝM ÚŘADŮM**

|     |                                                     |                 |
|-----|-----------------------------------------------------|-----------------|
| 24. | Číslo povolení<br>(pro pole 18 ICAO letového plánu) | Datum, poznámka |
|     | Platnost povolení:                                  |                 |



## 13 | Přesun a pobyt cizích ozbrojených sil na území České republiky

Pobytem cizích ozbrojených sil se rozumí přítomnost ozbrojených sil (vojenský nebo civilní personál, vojenská technika a materiál) cizích států na území České republiky. Za pobyt se nepovažuje průjezd těchto ozbrojených sil přes území České republiky, který zpravidla nepřekročí 48 hodin, a jejich přelet nad územím České republiky.

Přesun nebo pobyt cizích ozbrojených sil může být realizován jen se souhlasem kompetentních úřadů České republiky. Ozbrojené síly jiných států musí na území České republiky dodržovat právní předpisy České republiky, nestanoví-li jinak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána. Zásady a podmínky pro přijímání cizích vojsk na území České republiky v době míru jsou dány Ústavou České republiky.

### 13.1. Ohlášení přesunu nebo pobytu za účelem povolení vstupu

V případě, že se má uskutečnit vojenský přesun cizích ozbrojených sil (pozemní, letecký), diplomatická mise nahlásí za účelem autorizování vstupu na území České republiky nejméně 30 dnů před uskutečněním přesunu potřebné údaje na jednotné kontaktní místo, tj. Odbor vojenské dopravy Agentury logistiky Ministerstva obrany České republiky ve Staré Boleslavi (NMCC).

#### **Kontakt**

Odbor vojenské dopravy Agentury logistiky  
Ministerstvo obrany České republiky (NMCC)  
Brandýs nad Labem-Stará Boleslav  
tel: +420 973 230 760  
fax: +420 973 230 730  
email: nmcc@army.cz

### 13.2. Doklady

Pro účely kontroly musí být příslušníci cizích ozbrojených sil vybaveni:

- individuálním nebo kolektivním rozkazem k přesunu v jazyce vysílajícího státu a v jazyce anglickém a francouzském, který vydal orgán vysílajícího státu a který potvrzuje, že jednotlivec či skupina patří k ozbrojeným silám a že má nařízený přesun;
- vojenský personál ozbrojených sil cestovním pasem nebo jiným dokladem jej nahrazujícím anebo osobní identifikační kartou s fotografií;

- civilní personál ozbrojených sil a závislé osoby<sup>1</sup> cestovním pasem nebo jiným dokladem jej nahrazujícím;
- oprávněním k řízení vojenské techniky, které vojenskému a civilnímu personálu ozbrojených sil vydaly orgány vysílajícího státu;
- celním prohlášením na tiskopise Jednotná celní deklarace (*Uniform Customs Declaration*), že zboží je přepravováno pouze pro potřebu ozbrojených sil, doplněném seznamem zboží.

Doklady mohou být od příslušníků cizích ozbrojených sil kdykoliv vyžadovány celními orgány a orgány cizinecké a pohraniční policie při kontrole na území České republiky.

Vojenské orgány České republiky mohou požádat ozbrojené síly vysílajícího státu při jejich vstupu na území České republiky o předložení zdravotního osvědčení vydaného orgány vysílajícího státu, které potvrzuje, že vojenský a civilní personál ozbrojených sil vysílajícího státu a závislé osoby netrpí nakažlivými nebo přenosnými chorobami.

### 13.3. Přesun a pobyt ozbrojených sil NATO a států Pfp

Přesun a pobyt ozbrojených sil NATO a států účastnících se programu „Partnership for Peace“ musí být v souladu s předpisy NATO (STANAG 2456, SOFA, A Mov P-1 až A Mov P-4).

### 13.4. Přesun po veřejných silnicích

Přesun vozidel cizích ozbrojených sil po veřejných silničních komunikacích České republiky musí být předem schválen českým NMCC (kontakty viz výše). Údaje o vozidlech a přepravovaném materiálu musí být předloženy na zvláštních formulářích, které jsou spolu s návody na jejich vyplnění k dispozici na webových stránkách Diplomatického protokolu [www.mzv.cz/protocol](http://www.mzv.cz/protocol) v kapitole „Systém pro oznamování silničních přesunů cizích ozbrojených sil“.

---

<sup>1</sup> manžel, manželka nebo děti členů vojenského nebo civilního personálu, pokud jsou odkázány na jejich podporu

## 14 | Zaměstnání v České republice

### 14.1. Vyslaný člen personálu

Vídeňská úmluva o diplomatických stycích neumožňuje, aby **diplomatický zástupce** provozoval v přijímajícím státě pro svůj osobní prospěch další zaměstnání nebo obchodní činnost (viz čl. 42 Úmluvy). Hlavní a jedinou oblastí činnosti diplomatického zástupce musí být výkon jeho diplomatických funkcí. Diplomatický zástupce se však může věnovat takové vedlejší činnosti, která leží v oblasti jeho osobního zájmu, není na škodu výkonu jeho diplomatických funkcí a není provozována výlučně pro materiální prospěch (např. přednášky na vysoké škole apod.).

V případě, že by přesto diplomatický zástupce provozoval pro svůj osobní prospěch další povolání nebo obchodní činnost, není pro tuto oblast vyňat z civilní a správní jurisdikce přijímajícího státu.

Uvedený zákaz pracovní činnosti se však vztahuje pouze na diplomatického zástupce, nikoliv na členy jeho rodiny<sup>1</sup> a ostatní kategorie personálu, i když rovněž u těchto členů personálu se výkon pracovní činnosti vedle plnění úředních funkcí předpokládá pouze výjimečně.

#### Administrativní a technický personál

Pokud člen administrativního a technického personálu přijme v České republice další zaměstnání, nevztahuje se na tuto činnost vynětí z civilní a správní jurisdikce (viz čl. 31 odst. 1 písm. c) Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích). Člen administrativního a technického personálu rovněž podléhá v této oblasti všem povinnostem požadovaným právními předpisy České republiky (musí tedy získat pracovní povolení, je-li vyžadováno, platit ze své mzdy daň z příjmu, zdravotní a sociální pojištění atd.

#### Konzulární úředníci a konzulární zaměstnanci konzulárního úřadu

Tyto osoby jsou vyňaty z jurisdikce soudních a správních orgánů České republiky pouze pokud jde o úkony prováděné při výkonu konzulárních funkcí (viz čl. 43 odst. 1 Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích). V případě přijetí dalšího zaměstnání nejsou v této oblasti vyňaty z jurisdikce České republiky a podléhají rovněž všem povinnostem požadovaným právními předpisy České republiky (musí tedy získat pracovní povolení, je-li vyžadováno, platit ze své mzdy daň z příjmu, zdravotní a sociální pojištění atd.

#### Služební personál

Člen služebního personálu diplomatické mise požívá imunity pouze pokud jde o činnost vykonávanou v rámci jeho služebních povinností na diplomatické misi (viz čl. 37 odst. 3 Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích). Člen služebního personálu konzulárního úřadu požívá omezeného rozsahu výsad dle Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích. V případě přijetí dalšího zaměstnání nejsou tyto kategorie osob v pracovně-právní oblasti vyňaty z jurisdikce České republiky a podléhají rovněž všem

---

1 zaměstnávání rodinných příslušníků – viz následující bod

povinnostem požadovaným právními předpisy České republiky (musí tedy získat pracovní povolení, je-li vyžadováno, platit ze své mzdy daň z příjmu, zdravotní a sociální pojištění atd.).

### **Mezinárodní organizace**

U personálu mezinárodních organizací a jejich rodinných příslušníků se postupuje podle příslušných dvoustranných nebo mnohostranných mezinárodních smluv.

## **14.2. Rodinný příslušník**

### **14.2.1. Zaměstnání manželky/manžela člena personálu**

Vídeňská úmluva o diplomatických stycích ani právní předpisy České republiky neomezují právo manžela nebo manželky člena diplomatické mise nebo konzulárního úřadu vykonávat v České republice výdělečnou činnost. Podmínky pro přijetí zaměstnání jsou však odlišné pro rodinné příslušníky občanů EU/EHP a Švýcarska, rodinné příslušníky členů personálu diplomatických misí států, se kterými má Česká republika uzavřenou dvoustrannou dohodu o zaměstnávání rodinných příslušníků, a rodinné příslušníky členů misí nebo úřadů ostatních států (bez smluvní úpravy, nečlenské státy EU).

### **Podmínky pro přijetí zaměstnání rodinného příslušníka občana EU/EHP a Švýcarska**

Rodinný příslušník občana EU/EHP a Švýcarska má stejné právní postavení v právních vztazích upravených zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, jako občan České republiky.

Rodinným příslušníkem občana EU/EHP a Švýcarska se pro účely tohoto zákona<sup>2</sup> bez ohledu na státní příslušnost rozumí jeho manžel nebo manželka, partner nebo partnerka, se kterým občan EU uzavřel registrované partnerství na základě právních předpisů členského státu, příp. cizinec, který příslušným orgánům Ministerstva vnitra České republiky hodnověrným způsobem doloží, že má s občanem EU/EHP a Švýcarska trvalý vztah obdobný rodinnému a žije s ním ve společné domácnosti.

Rodinný příslušník, který je sám občanem EU/EHP a Švýcarska, není z hlediska zákona o zaměstnanosti považován za cizince a nepotřebuje pro účely zaměstnání na území ČR povolení k zaměstnání.

Rodinný příslušník, který sám není občanem EU, může vstoupit na trh práce bez povolení k zaměstnání, pokud je držitelem povolení k přechodnému pobytu.

---

2 viz § 3 zákona 435/2004 Sb. o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, a § 15a a 18of zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

**Podmínky pro přijetí zaměstnání rodinného příslušníka občana státu, se kterým má Česká republika uzavřenou dohodu o zaměstnávání rodinných příslušníků členů personálu diplomatických misí, a který není členem Evropské unie**

V případě těchto osob je nezbytné, aby diplomatická mise požádala o potvrzení možnosti výkonu pracovní činnosti v souladu s příslušnou smlouvou Diplomatický protokol (s uvedením základních údajů – jména, příjmení, názvu a adresy zaměstnavatele a data nástupu do zaměstnání) v souladu se zněním dohody.

Podmínky zaměstnávání se řídí konkrétní mezinárodní dohodou.

**Podmínky pro přijetí zaměstnání rodinného příslušníka občana státu, se kterým Česká republika nemá uzavřenou dohodu o zaměstnávání rodinných příslušníků členů personálu diplomatických misí a není občanem Evropské unie**

Tyto osoby jsou povinny požádat o povolení k zaměstnání na příslušné pobočce Úřadu práce hlavního města Prahy.

#### **14.2.2. Status rodinného příslušníka po přijetí zaměstnání**

Registrace v Diplomatickém protokolu zůstává v platnosti i poté, kdy rodinný příslušník člena personálu přijme zaměstnání v České republice. Vynětí z civilní a správní jurisdikce se však nevztahuje na činnost vykonávanou v rámci tohoto povolání. Každý rodinný příslušník, který je v České republice zaměstnán, musí ze své mzdy platit daň z příjmu, zdravotní a sociální pojištění v souladu s českými pracovně-právními předpisy.

Vzhledem k tomu, že manžel/ka člena personálu má v důsledku přijetí zaměstnání jiný rozsah výsad a imunit je nezbytné, aby velvyslanectví o přijetí zaměstnání takové osoby neprodleně informovalo Diplomatický protokol (s uvedením základních údajů – jména, příjmení, adresy a názvu zaměstnavatele a data nástupu do zaměstnání).

#### **14.2.3. Zaměstnání dítěte člena personálu**

Svobodné děti členů mise ve věku 18 – 26 let jsou Diplomatickým protokolem registrovány pouze za předpokladu, že nejsou samostatně výdělečně činné a studují v České republice v řádném denním celoročním studiu bakalářského nebo magisterského programu.

Pokud dítě člena mise přijme zaměstnání v České republice, ztrácí nárok na registraci v Diplomatickém protokolu, je třeba odevzdat jeho identifikační průkaz a dále již nepožívá diplomatických výsad a imunit.

### 14.3. Místní síly

Zaměstnávání občanů České republiky event. osob v České republice trvale usedlých, které nebyly vyslány k práci na diplomatické misi vysílajícím státem (tzv. místní síly), se řídí právním řádem České republiky, tj. zejména zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů a vládním nařízením č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí.

Současně jsou diplomatické mise, konzulární úřady a mezinárodní vládní organizace v postavení zaměstnavatelů povinny řídit se zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

V rámci pracovně-právních vztahů se na úkony diplomatických misí nebo úřadů neuplatňují s výjimkou exekuce jurisdikční imunity státu.

Z hlediska řádného plnění povinností vyplývajících ze shora uvedených právních předpisů je možné upozornit zejména na následující ustanovení.

#### 14.3.1. Pracovní doba a doba odpočinku

Délka pracovní doby činí 40 hodin týdně. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, stanoví zaměstnavatelům mj. následující povinnosti.

**Přestávka v práci** (§ 88 odst. 1) – zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut.

**Nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami** (§ 90 odst. 1) – zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny nepřetržitý odpočinek po dobu alespoň 11 hodin.

**Nepřetržitý odpočinek v týdnu** (§ 92 odst. 1) – zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl nepřetržitý odpočinek v týdnu v trvání alespoň 35 hodin.

**Dny pracovního klidu** (§ 91 odst. 1, odst. 2, odst. 3) – jsou dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek zaměstnance v týdnu a svátky. Práci ve dnech pracovního klidu může zaměstnavatel nařídit jen výjimečně, a to v případech výslovně stanovených v § 91 odst. 3.

#### 14.3.2. Příplatky

Standardní délka pracovní doby činí 40 hodin týdně. V případě, že zaměstnanec pracuje nad rámec tohoto limitu stanoveného právními předpisy České republiky, musí být jeho práce finančně ohodnocena, a to následujícím způsobem dle příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů:

**Práce přesčas** (§ 114 odst. 1 a odst. 3) – za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci mzda, na kterou mu vzniklo za tuto dobu právo a příplatek nejméně ve výši 25 % průměrného výdělku nebo (v případě dohody se zaměstnancem) náhradní volno v rozsahu práce konané přesčas.

Výjimkou je pouze případ, kdy je výše mzdy sjednána již s přihlédnutím k případné práci přesčas. Pokud byla mzda sjednána již s přihlédnutím k případné práci přesčas, musí být toto uvedeno v pracovní smlouvě, sjednán rozsah práce přesčas (zákonný limit je nejvýše 150 hodin ročně), a výše mzdy musí tomuto ujednání odpovídat. Pokud práce přesčas přesáhne 150 hodin ročně, musí být zaměstnanci poskytnuta dosažená mzda spolu s výše uvedeným příplatkem za práci přesčas nebo náhradní volno.

Pokud zaměstnavatel preferuje poskytování náhradního volna místo příplatku za práci přesčas, musí se na této formě odměny se zaměstnancem dohodnout.

**Práce ve svátek** (§ 115) – za dobu práce ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek. Za dobu čerpání náhradního volna přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.

Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě nejméně ve výši průměrného výdělku místo náhradního volna.

Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.

**Noční práce** (§ 78 odst. 1 písm. j a písm. k, § 116) – jedná se o práci konanou mezi 22. a 6. hodinou, pokud zaměstnanec odpracuje během této noční doby nejméně 3 hodiny.

Za dobu noční práce přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku.

Je však zároveň nutné dodržet povinné přestávky v práci, dny pracovního klidu a nepřetržitý odpočinek v týdnu.

**Práce v sobotu a v neděli** (§ 118 odst. 1) – za dobu práce v sobotu a v neděli přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku.

Je však zároveň nutné dodržet povinné přestávky v práci, dny pracovního klidu, nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směny a nepřetržitý odpočinek v týdnu.

### 14.3.3. Mzda

Mzda zaměstnanců nesmí být nižší než je příslušná sazba nejnižší úrovně zaručené mzdy podle nařízení vlády č. 567/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů,<sup>3</sup> (§ 112 zákoníku práce).

---

3 Nařízení vlády je pravidelně novelizováno - s účinností od 1. 1. 2015 byla nařízením vlády č. 204/2014 Sb. stanovena základní sazba minimální mzdy pro stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin 55 Kč za hodinu nebo 9 200 Kč za měsíc.

Do této mzdy se nezahrnuje mzda za práci přesčas, příplatek za práce ve svátek, noční práci a za práci v sobotu a v neděli.

Zaměstnavatelé mohou poskytnout dobrovolně svým zaměstnancům tzv. další mzdu (13. popř. 14. „plat“).

### **Náhrada mzdy za dovolenou**

Výměra dovolené činí nejméně 4 týdny v kalendářním roce (§ 213 odst. 1). Zaměstnanci, který za nepřetržitého trvání pracovního poměru pracoval alespoň 60 dnů v kalendářním roce, přísluší dovolená za kalendářní rok, popř. její poměrná část, pokud pracovní poměr netrval nepřetržitě po dobu celého kalendářního roku (§ 212 odst. 1).

Zaměstnanci, který nepracoval v kalendářním roce u téhož zaměstnavatele alespoň 60 dnů, přísluší dovolená za odpracované dny v délce jedné dvanáctiny dovolené za kalendářní rok za každých 21 odpracovaných dnů v kalendářním roce (§214).

Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku (§ 222 odst. 1). Zaměstnanci přísluší náhrada mzdy za nevyčerpanou dovolenou pouze v případě skončení pracovního poměru (§ 222 odst. 2).

### **Překážky v práci na straně zaměstnance**

Zaměstnavatel je povinen omluvit nepřítomnost zaměstnance v práci mj. po dobu jeho dočasné pracovní neschopnosti, po dobu mateřské nebo rodičovské dovolené, po dobu ošetřování dítěte mladšího 10 let nebo jiného člena domácnosti v případech podle § 39 zákona o nemocenském pojištění (část osmá zákoníku práce).

Povinným finančním plněním podle zákoníku práce je zároveň:

- náhrada mzdy, kterou je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci v případech stanovených zákoníkem práce (např. za dovolenou - § 222) a při některých překážkách v práci na straně zaměstnavatele i zaměstnance (část osmá zákoníku práce a nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých překážek v práci);
- cestovní náhrady, které náleží zaměstnanci za podmínek stanovených v části sedmé zákoníku práce.

Ryze fakultativní plnění jsou např.:

- příspěvek na stravování (stravenky);
- příspěvek na dopravu;
- příspěvek na důchodové připojištění.

#### **14.3.4. Spolupráce s orgány České republiky**

Ministerstvo zahraničních věcí České republiky doporučuje diplomatickým misím, konzulárním úřadům a mezinárodním vládním organizacím spolupracovat s inspektoráty práce a kontrolními orgány sociálního a zdravotního zabezpečení zejména včasným poskytnutím všech požadovaných informací

a dokladů souvisejících se zaměstnáváním tzv. místních sil, a rovněž zvážit možnost provedení kontroly v místnostech mise se souhlasem jejího vedoucího.

#### **14.3.5. Kontakty**

V případě dotazů souvisejících s problematikou zaměstnávání je možné využít pravidelných konzultačních hodin Ministerstva práce a sociálních věcí České republiky, které se konají každou středu od 14.30 do 17.15 hodin v hlavní budově ministerstva na adrese Praha 2, Na poříčnickém právu 1. Informace jsou zároveň uvedeny i na webových stránkách ministerstva ([www.mpsv.cz](http://www.mpsv.cz)).

