

Metodický pokyn k detailním popisům služeb vykonávaných z moci úřední

Tento metodický pokyn rozšiřuje Metodiku detailního popisu služby VS (kterou naleznete na [stránkách PMA 3](#)) a předpokládá její znalost. Pokud jste tedy metodiku nečetli, doporučujeme ji prostudovat předtím, než si přečtete tento manuál.

Jak by měly vypadat detailní popisy služeb (DPS) vykonávaných z moci úřední?

Podle změnového zákona č. 261/2021 Sb., který se týká elektronizace postupů orgánů veřejné moci (DEPO), mají být vytvořeny a následně zveřejněny detailní popisy i služeb vykonávaných z moci úřední a to do **1. 2. 2022**.

Pro služby z moci úřední nejsou povinné všechny atributy jako pro služby iniciované klientem. Struktura povinných atributů se totiž ukázala v případě služeb vykonávaných z moci úřední jako nevyhovující, protože při vyplňování všech povinných atributů by nutně docházelo k opakování informací.

Je poměrně časté, že služby vykonávané z moci úřední obsahují nebo očekávají reakci klienta. V takovém případě je třeba rozlišit dvě varianty a dva možné postupy, jak nutné kroky klienta popsat (DPS vznikají pro větší informovanost běžných občanů, které zajímá, co musí v interakci s úřadem podniknout sami).

- 1) Po službě vykonávané z moci úřední následuje reakce klienta v podobě další služby, která je iniciovaná klientem (tedy i samostatně evidována v AISP)

Jedná se např. o služby dotací – OVM zveřejní výzvu, že je možné podat žádost o dotaci, na což navazuje nová služba iniciovaná klientem podání žádosti. V tomto případě je na tuto službu nutné odkázat pomocí funkce „odkaz na záznam“, aby se při čtení detailního popisu občan na stránkách Portálu VS hladce pohyboval. Tuto informaci doporučujeme dát do atributu *Popis služby* nebo *Týká se vás to, pokud*.

- 2) Služba z moci úřední vyžaduje klientovu reakci, která je evidována v úkonech této služby v AISP

Zde musí být kroky, které má klient podniknout, zahrnuty přímo v detailním popisu služby v relevantním atributu (často se bude jednat o atributy *Co potřebujete k vyřízení služby* a *Kde a jak službu řešit (el./os.)*)

V případě, že ke službě vykonávané z moci úřední existuje i varianta té samé služby iniciované klientem, je vhodné na tuto službu odkázat v infoboxu pomocí funkce „odkaz na záznam“.



Jaké atributy jsou pro služby vykonávané z moci úřední povinné?

- *Název* (vyplňuje se automaticky dle AISP)
- *Kód* (vyplňuje se automaticky dle AISP)
- *Účinnost od*
- *Editor popisu* (vyplňuje se automaticky)
- *Kontakt pro uživatelskou zpětnou vazbu*
- *Běžně používaný název*
- *Popis služby*
- *Výstup služby* (nezobrazuje se na PVS)
- *Je výsledek služby vedený v základních registrech či agendovém informačním systému* (nezobrazuje se na PVS)
- *Klíčová slova*

Zbytek atributů je volitelný, pokud to ale u dané služby dává smysl, měl by být vyplněn. Cílem detailních popisů služeb je klientovi poskytnout veškeré informace na jednom místě. Z toho důvodu odkazy na právní předpisy a další informace, které by si musel klient sám dohledávat, nedoporučujeme. Díky propojení s AISP je u každého DPS relevantní právní předpis rovnou připojen.

Jakým dalším atributům věnovat pozornost?

- Atribut *Týká se vás to, pokud* není povinný, nicméně doporučujeme ho ve většině služeb vyplnit. Je to z toho důvodu, aby stejně jako u popisů služeb iniciovaných klientem, byl klient schopný identifikovat, jestli se ho daná služba týká.
- Atributy *Co potřebujete k vyřízení a Kde a jak službu řešit* doporučujeme vyplnit v případech, jak je uvedeno výše (reakce klienta jako úkony služby). Je to z toho důvodu, aby stejně jako u popisů služeb iniciovaných klientem, klientovi neunikly zásadní informace.
- Pokud je služba restriktivní a za nekooperaci hrozí klientovi postih, nezapomeňte vyplnit atribut *Sankce*.
- Pokud existují možnosti odvolání, nezapomeňte taktéž atribut *Obecné možnosti odvolání* nebo *Možnosti odvolání*.
- Jedním z typů služby vykonávané z moci úřední je provedení kontroly – zde prosím vyplňte atribut *Týká se vás to, pokud* (např. podnikáte v určité činnosti)
 - Podklady, které musí klient dodat při kontrole (pokud jsou) vyplňte do atributu *Co potřebujete pokud službu řešíte osobně*
 - Pokud by byl atribut *Popis služby* moc dlouhý, je vhodné čeho se kontrola týká doplnit do atributu *Časté dotazy*
- Jakmile se služba týká poplatků (např. výzva k zaplacení nedoplatku) a zároveň je krok zaplacení evidován jako úkon, je potřeba využít atribut *Kolik budete platit*. Pokud je placení evidováno jako samostatná služba iniciovaná klientem, opět odkažte na DPS té služby buďto v atributu *Popis služby* nebo *Týká se vás to, pokud*.

V příloze tohoto dokumentu dále můžete najít tři příklady, jak správně popsat služby vykonávané z moci úřední.

Příloha č. 1 – Ukázky DPS z moci úřední

S4995 - Odejmutí akreditace

Název

Odejmutí akreditace

Účinnost od

2020-10-13

Účinnost do

Interní poznámka

Mail na zodpovědnou osobu

mail.na.zpracovatele@msmt.cz

Kód agendy

A6705

Kontakt pro uživatelskou zpětnou vazbu

dalsivzdelavani@msmt.cz

Běžně používaný název

Odejmutí akreditace k pořádání rekvalifikačních programů

Popis služby

Akreditaci vám můžeme odejmout ze 2 důvodů:

- pokud nedodržíte akreditovaný vzdělávací program (zjišťujeme např. na základě realizované kontroly u vás)
- nejste schopni zabezpečit odpovídající úroveň vzdělávání (zjišťujeme např. na základě realizované kontroly ve vzdělávacím zařízení)

Rozhodnutí o odejmutí akreditace vám odešleme prostřednictvím české pošty nebo datovou zprávou.

Týká se vás to, pokud

Jste vzdělávací zařízení (fyzická či právnická osoba), která má udělenou a platnou akreditaci k pořádání rekvalifikačních programů, a

- nedodržíte akreditovaný vzdělávací program nebo
- nejste schopni zabezpečit odpovídající úroveň vzdělávání.

Typ služby

vykonávaná z moci úřední

Výstup služby

Odejmutí akreditace k pořádání rekvalifikačních programů

Jaký má služba benefit

Je výsledek služby vedený v základních registrech či agendovém informačním systému?

ANO

Kdy službu řešit

Způsob vyřízení

Co potřebujete, pokud službu řešíte elektronicky

Kde a jak službu řešit elektronicky

Název transakčního portálu

Odkaz na službu na transakčním portálu

Lze vyřídit datovou schránkou

Kolik budete platit při elektronickém vyřízení

Co potřebujete, pokud službu řešíte osobně nebo poštou

Kde a jak službu řešit osobně, kam dokumenty zasílat poštou

Kolik budete platit při osobním vyřízení nebo při podání poštou

Zobrazit úřad na mapě

Specifikace OVM

Specifikace kategorie OVM

Specifikace pokynu

Kolik a jak budete dostávat

Obecné možnosti odvolání

Možnosti odvolání

Sankce

Časté dotazy

Kde naleznou často kladené dotazy?

[Odpovědi na často kladené dotazy naleznete na stránkách ministerstva školství.](#)

Kategorie a podkategorie

Vzdělávání, věda a výzkum > Rekvalifikace

Klíčová slova

akreditace

důvod odejmutí akreditace

odejmutí akreditace

rekvalifikace

rekvalifikační program

rekvalifikační zařízení
zánik akreditace

Relevantní pro SDG

ne

Oblasti SDG

Jednací jazyk

Asistenční služby SDG

Datum kontroly

S6094 - Vyrozumění držitele o skončení platnosti cestovního dokladu prostřednictvím datové schránky

Název

Vyrozumění držitele o skončení platnosti cestovního dokladu prostřednictvím datové schránky

Účinnost od

2020-11-04

Účinnost do

Interní poznámka

Mail na zodpovědnou osobu

mail.na.zpracovatele@mvcz.cz

Kód agendy

A118

Kontakt pro uživatelskou zpětnou vazbu

opcd@mvcz.cz

Běžně používaný název

Upozornění na blížící se konec platnosti cestovního dokladu

Popis služby

Máte-li zpřístupněnu datovou schránku, Ministerstvo vnitra vás **60 dnů před skončením doby platnosti** vyrozumí o skončení platnosti cestovního dokladu.

Součástí vyrozumění je i upozornění na zákonnou povinnost [odevzdat neplatný cestovní pas](#). Pokud si potřebujete zažádat o doklad nový, přečtěte si informace o [vydání cestovního pasu](#).

Týká se vás to, pokud

- se blíží konec platnosti vašeho cestovního dokladu a
- máte zpřístupněnu datovou schránku.

Typ služby

vykonávaná z moci úřední

Výstup služby

Upozornění na blížící se konec platnosti cestovního dokladu

Jaký má služba benefit

Je výsledek služby vedený v základních registrech či agendovém informačním systému?

NE

Kdy službu řešit

Způsob vyřízení

Co potřebujete, pokud službu řešíte elektronicky

Kde a jak službu řešit elektronicky

Název transakčního portálu

Odkaz na službu na transakčním portálu

Lze vyřídít datovou schránkou

Kolik budete platit při elektronickém vyřízení

Co potřebujete, pokud službu řešíte osobně nebo poštou

Kde a jak službu řešit osobně, kam dokumenty zasílat poštou

Kolik budete platit při osobním vyřízení nebo při podání poštou

Zobrazit úřad na mapě

Specifikace OVM

Specifikace kategorie OVM

Specifikace pokynu

Kolik a jak budete dostávat

Obecné možnosti odvolání

Možnosti odvolání

Sankce

Časté dotazy

Kategorie a podkategorie

Doklady a oprávnění > Cestovní doklady

Klíčová slova

konec platnosti cestovního dokladu

konec platnosti cestovního pasu

Relevantní pro SDG

Oblasti SDG

Jednací jazyk

Asistenční služby SDG

Datum kontroly

S6121 - Zveřejnění údajů o neplatných občanských průkazech způsobem umožňujícím dálkový přístup

Název

Zveřejnění údajů o neplatných občanských průkazech způsobem umožňujícím dálkový přístup

Účinnost od

2020-11-03

Účinnost do

Interní poznámka

Mail na zodpovědnou osobu

mail.na.zpracovatele@mvcz.cz

Kód agendy

A117

Kontakt pro uživatelskou zpětnou vazbu

opcd@mvcz.cz

Běžně používaný název

Databáze neplatných dokladů

Popis služby

Ministerstvo vnitra uveřejňuje údaje o ztracených a odcizených dokladech na [webových stránkách Ministerstva vnitra](#).

Týká se vás to, pokud

Potřebujete ověřit, zda je občanský průkaz veden jako neplatný z důvodu ohlášení jeho ztráty nebo odcizení.

Typ služby

vykonávaná z moci úřední

Výstup služby

Jaký má služba benefit

Je výsledek služby vedený v základních registrech či agendovém informačním systému?

NE

Kdy službu řešit

Způsob vyřízení

Co potřebujete, pokud službu řešíte elektronicky

Kde a jak službu řešit elektronicky

Název transakčního portálu

Odkaz na službu na transakčním portálu

Lze vyřídit datovou schránkou

Kolik budete platit při elektronickém vyřízení

Co potřebujete, pokud službu řešíte osobně nebo poštou

Kde a jak službu řešit osobně, kam dokumenty zasílat poštou

Kolik budete platit při osobním vyřízení nebo při podání poštou

Zobrazit úřad na mapě

Specifikace OVM

Specifikace kategorie OVM

Specifikace pokynu

Kolik a jak budete dostávat

Obecné možnosti odvolání

Možnosti odvolání

Sankce

Časté dotazy

Kategorie a podkategorie

Doklady a oprávnění > Občanské průkazy

Klíčová slova

databáze neplatných dokladů

ztracené a odcizené občanky

ztracené a odcizené občanské průkazy

Relevantní pro SDG

ne

Oblasti SDG

Jednací jazyk

Asistenční služby SDG

Datum kontroly