Č. j.: UPCR-2016/105814-00780401

ÚŘAD PRÁCE ČESKÉ REPUBLIKY

Druh vnitřního řídícího aktu: **Sdělení ředitelky odboru pro sociální věci č. 11/2016**	
Název vnitřního řídícího aktu: **Předávání spisové dokumentace v agendách nepojistných sociálních dávek v rámci krajské pobočky ÚP ČR**	
Zrušuje: **Sdělení ředitelky odboru nepojistných sociálních dávek č. 11/2013 Postoupení spisové dokumentace v oblasti NSD**	
Účinnost: od **1. 11. 2016**	Účinnost: **na dobu neurčitou**

Vydává:	Datum:	Podpis:
Mgr. Zdeňka Cibulková, ředitelka odboru pro sociální věci	30. 9. 2016	Mgr. Zdeňka Cibulková, v.r.

Počet originál. výtisků:	Číslo výtisku:	Skartační režim:
1	**1**	**A**

Toto sdělení navazuje na Instrukci NM 4 č. 7/2016 s názvem: Změny místní příslušnosti v agendách nepojistných sociálních dávek a postupování spisů odvolacímu orgánu, a to za účelem sjednocení postupů při předávání *(stěhování)* spisové dokumentace na úseku nepojistných sociálních dávek, v rámci krajské pobočky ÚP ČR *(dále jen „KrP“)*.

Článek I
Základní zásady předávání v rámci KrP ÚP ČR

1. Předává-li se žádost nebo spis mezi kontaktními pracovišti (dále jen „KoP“) v rámci jedné KrP, nejedná se o změnu místní příslušnosti, a proto se předává **průvodním dopisem nikoli usnesením**.
2. Pro posouzení vhodnosti předání mezi KoP v rámci jedné KrP platí tyto zásady:
   a) pokud se v rámci jedné KrP liší místo, kde je žadatel/oprávněná osoba, hlášen/a k trvalému pobytu, a místo jeho skutečného bydliště, může správní řízení vést a dávku vyplácet KoP, které je vhodnější.
   Vhodnost z hlediska dostupnosti se posuzuje ve vztahu k žadatelovu skutečnému bydlišti a rovněž s ohledem na provádění sociálního šetření v rámci řízení o dávkách hmotné nouze či příspěvku na péči a v rámci správního řízení u šetření v místě bydliště u příspěvku na zvláštní pomůcku. Vhodnost mohou zakládat i jiné důvody než skutečné bydliště, např. výkon zaměstnání, vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání, podjatost a další.
   b) předávání spisové dokumentace z důvodu vhodnosti na tzv. dostupnější KoP, musí být podloženo vazbou žadatele / oprávněné osoby k místu, kde se skutečně zdržuje. **Vazba k místu musí být prokazatelně doložena.**
   c) sociální vazbu lze prokázat nájemní nebo ubytovací smlouvou, užívacím titulem k nemovitosti, dokladem o úhradě ubytování (u nocleháren), dokladem o spolupráci se sociálním kurátorem, potvrzením o docházce dětí do školy/školky v místě skutečného bydliště, popř. zda ve skutečném bydlišti vyrostly apod. Ekonomickou vazbu lze prokázat např. aktivním hledáním zaměstnání v daném místě, výkonem pracovní činnosti.
   d) změna KoP by neměla zatížit žadatele/oprávněnou osobu dávky více, než kdyby ke změně KoP nedošlo.
3. Za den doručení nové žádosti se považuje den podání žádosti v rámci KrP. Tímto dnem je zahájeno správní řízení. Při předání žádosti z důvodu vhodnosti se postupuje bezodkladně.
4. V případě převádění běžící dávky z důvodu vhodnosti by měl být příjemce (oprávněná osoba) dávky s převedením až na odůvodněné výjimky srozuměn. Stanovisko příjemce (oprávněné osoby) je zaznamenáno ve spisu, nejčastěji v protokolu.
5. Předávající KoP o převedení vhodným způsobem vyrozumí účastníka řízení a správní orgány, kterých se změna KoP týká.
6. Dojde-li k situaci, ve které se dvě KoP neshodnou na předání z důvodu vhodnosti, určí příslušné oddělení NSD KrP, na jakém KoP bude žádost (spis) přijata. Pro tento účel KoP, které odmítá přijmout žádost (spis), sepíše odůvodnění svého stanoviska a žádost (spis) si do doby, než KrP určí, kde bude řízení probíhat, ponechá. O určení KoP, na kterém bude žádost (spis) přijat, jsou vyrozuměna obě KoP.

Článek II

Další pravidla a postupy pro předávání

1. Spis se předává průvodním dopisem - u digitálně vedených spisů datovou schránkou, listinná spisová dokumentace se předává prokazatelným způsobem.
2. Po předání nové KoP v informačním systému změní adresu trvalého či skutečného pobytu žadatele.
3. Předávaný spis vždy obsahuje:
   a) žádost o dávku a související podklady (všechny aktuální podklady, které jsou nezbytné pro následné pokračování řízení); pokud je předávána „běžící dávka“, která je vyplácena dlouhodobě a nepřetržitě, **je třeba stěhovat pouze relevantní podklady spisové dokumentace nezbytné pro objektivní posouzení nároku a výše dávky, které jsou skutečně nezbytné** pro následné pokračování řízení. Podklady pro výkon sociální práce se nepředávají v listinné podobě; jsou součástí Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka vedeného v digitální podobě.
   b) při předání spisu se vyhotoví:
      - soupis spisu a soupis oprávněných úředních osob
      - průvodní dopis a předávací protokol
      - sdělení (vyrozumění) klientovi
   c) před odesláním spisu provede oprávněná úřední osoba kontrolu jeho úplnosti
   d) po převzetí spisu provede nová oprávněná úřední osoba rovněž kontrolu spisu. Bude-li spis přijat neúplný, je nezbytné následně písemně vyžádat od předávajícího KoP jeho doplnění. Nelze vrátit spis původnímu KoP jen z důvodu, že byl neúplný.
   e) přeplatky s dokončeným správním řízením zůstávají na původním KoP, nepředávají se. V případě, že se na novém KoP zjistí přeplatek, jenž zasahuje i do období, kdy byl spis na původním KoP, vyčíslí přeplatek již nové KoP.
   f) v případě běžící dávky pomoci v hmotné nouzi se předává kopie spisu nově příslušnému KoP, originál zůstává u předávajícího KoP.
   g) spis k jednorázovým dávkám (příspěvek na zvláštní pomůcku) a k samostatnému řízení o průkazu OZP se nepředává.

Článek III

Závěrečná ustanovení

Toto sdělení je závazné pro všechny zaměstnance v oblasti nepojistných sociálních dávek.