Č. j.: MPSV-UP/8931/15/ÚPČR

ÚŘAD PRÁCE ČESKÉ REPUBLIKY

Druh vnitřního řídícího aktu: **Sdělení vedoucí oddělení SSP a HN a vedoucí oddělení nepojistných sociálních dávek pro OZP č. 7/2015**	
Název vnitřního řídícího aktu: **Vedení spisu v agendách nepojistných sociálních dávek – dávky pomoci v hmotné nouzi, příspěvek na péči a dávky pro osoby se zdravotním postižením**	
Zrušuje:	
Účinnost: od **20. 4. 2015**	Účinnost: **na dobu neurčitou**

Vydává:	Datum:	Podpis:
Mgr. Kateřina Karhánková, vedoucí oddělení SSP a HN Mgr. Hana Farkašová, vedoucí oddělení nepojistných sociálních dávek pro OZP	15. 4. 2015	Mgr. Kateřina Karhánková, v.r. Mgr. Hana Farkašová, v.r.

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

Toto sdělení vychází za účelem sjednocení postupů při vedení hybridní spisové dokumentace Úřadu práce České republiky (*dále jen „ÚP ČR“*) v oblasti těchto nepojistných sociálních dávek (*dále jen „NSD“*): dávky pomoci v hmotné nouzi dle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, příspěvek na péči dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a dávky pro osoby se zdravotním postižením dle zákona č. 329/2011 Sb., o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Článek I
Označování dokumentů

1. Přijaté dokumenty se označují podacím razítkem (*případně jiným technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko*).

Žádost se označí podacím razítkem v pravém horním rohu dokumentu (*zpravidla tiskopisu MPSV*). Pokud zde není volné místo, otiskne se na jiné volné místo dokumentu. Podací razítko vždy obsahuje název úřadu a datum podání, popř. přílohy. Současně zaměstnanec, který dokument přijal, připojí svou parafu[1] – tzn. zkratka jména. Otisk razítka nesmí zasahovat do textu. Údaje v podacím razítku je třeba vyplnit. Dále je třeba v podacím razítku vyznačit informace o zpracovateli, kterým je oprávněná úřední osoba. Podpisové vzory i vzory paraf všech oprávněných úředních osob jsou uloženy u nadřízeného.

Dokumenty se evidují v informačním systému. Pokud byly před zaevidováním do informačního systému zaevidovány do elektronického systému spisové služby (*dále jen „ERMS“*), je třeba je v ERMS uzavřít.

2. Spis a obsah spisu – v souladu s § 17 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, *(dále jen „správní řád“),* se v každé věci zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména žádosti, podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Jedná se o veškeré dokumenty vztahující se k téže věci *(např. podání, protokoly, záznamy apod.)*, jak ÚP ČR přijaté, tak vydané.

[1] Případný podpis je třeba vždy umístit mimo orazítkovanou plochu, přelep se orazítkovat nemusí.

Článek II
Řízení o žádosti

1. Spis se zakládá v okamžiku, kdy je ÚP ČR doručena žádost o dávku účastníka řízení, k níž je věcně a místně příslušným správním orgánem. Žádost lze podat osobně na podatelně úřadu, poštou, elektronicky se zaručeným elektronickým podpisem, nebo prostřednictvím datové schránky osobou oprávněnou či k tomuto úkonu pověřenou. V souladu s § 44 a 45 správního řádu je správní řízení zahájeno dnem podání žádosti na předepsaném tiskopisu MPSV.

2. Postup po přijetí žádosti – nejprve se vytvoří obal hlavního spisu, do kterého se zakládají všechny dokumenty vztahující se k jednotlivým správním řízením. **Jednotlivá správní řízení musí být vždy viditelně a řádně oddělena.** Na obalu hlavního spisu musí být uvedena spisová značka, která je jedinečným označením pod kterým se určitá věc vede, tj. jeden spis.

Dále je možné na obal hlavního spisu poznamenat jméno, příjmení, datum narození žadatele; adresu trvalého pobytu, popř. doručovací adresu; druh dávky; případně datum provedeného šetření a zkratku dávkové agendy.

3. Kontrola předepsaných náležitostí žádosti stanovených správním řádem *(§ 45*) a jednotlivými zvláštními zákony upravujícími NSD:

- § 72 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, *(dále jen „ZPHN“),*
- § 24 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ZSS“),
- § 23 zákona č. 329/2011 Sb., o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ZPDOZP“).

Nemá-li žádost zákonem stanovené náležitosti, a to včetně podpisu žadatele a osob společně posuzovaných, povinných příloh nutných k posouzení nároku na dávku nebo trpí-li jinými vadami, pomůže správní orgán žadateli nedostatky odstranit na místě nebo žadatele vyzve *(v případě přijetí neúplné žádosti)* k jejich odstranění dle § 45 odst. 2 správního řádu ve spojení s příslušnými ustanoveními zvláštních zákonů upravujících NSD a poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu a poučí jej o následcích neodstranění nedostatků v této lhůtě; současně může řízení přerušit *(viz § 64 správního řádu).* Podrobněji viz Sdělení náměstkyně generální ředitelky pro sociální věci č. 12/2014.

4. Evidence v informačním dávkovém systému – žádost nebo jiná iniciační písemnost se zaeviduje v informačním systému příslušné agendy[2]. Informační

[2] Doručené či osobně přijaté/převzaté písemnosti, které se vztahují k řízení, musí být neprodleně zaevidovány v informačním systému, a to vždy s reálným datem jejich přijetí.

systém vygeneruje spisovou značku a číslo jednací. Každý dokument ve spise se označuje štítkem s čárovým kódem, který identifikuje písemnost a lepí se do levého horního rohu, přes předtištěný text „Tiskopis prosím vyplňte čitelně“[3].

5. Záznam o oprávněné úřední osobě – správní řád rozeznává termín úřední osoba a oprávněná úřední osoba.

a) Podle § 14 odst. 1 správního řádu je úřední osobou každá osoba bezprostředně se podílející na výkonu pravomoci správního orgánu. Jedná se o nejširší vymezení úřední osoby, úředníka, který se nějakým způsobem podílí na výkonu veřejné správy.

b) Termín oprávněná úřední osoba je užší. Podle § 15 odst. 2 správního řádu je oprávněná úřední osoba k provádění úkonů v řízení podle vnitřních předpisů nebo pověřená vedoucím správního orgánu. Zatímco úřední osoba je úředníkem, který se nějakým způsobem podílí na výkonu veřejné správy, oprávněná úřední osoba je úředníkem, který při výkonu veřejné správy přímo provádí úkony jménem správního orgánu. Oprávněných úředních osob může v řízení vystupovat více (*důležité i z hlediska zastupitelnosti*).

Účastník řízení má právo na informaci, kdo je v dané věci oprávněnou úřední osobou, tou, která „vyřizuje jeho věc“, což musí být také zaznamenáno ve spise *(viz § 15 odst. 4 správního řádu).*

6. Soupis spisu – dle § 17 odst. 1 správního řádu musí spis obsahovat soupis veškerých součástí (*písemností, dokumentů, doručenek apod.*), včetně příloh. Všechny dokumenty jsou do spisu řazeny chronologicky, dle data vložení do spisu, tzn. vzestupně.

Spisy agendy dávek pomoci v hmotné nouzi a příspěvku na péči jsou vedeny v listinné (*analogové*) podobě. Každý dokument musí být označen pořadovým číslem, aby byla dodržena časová posloupnost řazení dokumentů ve spise. Vícestránkové písemnosti se označují číslem pořadí ve spise a počtem listů – 5/3 – označuje pořadí ve spise 5 a počet listů např. nájemní smlouvy. Pořadové číslo dokumentu je uvedeno v soupisu (*sběrném archu*) spisu, jeho obsah se v průběhu správního řízení aktualizuje tak, jak se vkládají nové dokumenty.

Spisy dávek pro osoby se zdravotním postižením jsou vedeny jak v analogové, tak v digitální podobě (forma vedení spisu je závislá na personálních a materiálních možnostech daného KoP).

[3] Čárový kód je vhodné umisťovat do levého horního rohu, protože při případném skenování je manipulace s písemností (čtečky mají kabely) snazší, dále je z důvodu skenování čárovým kódem označit všechny listy a každou písemnost, která není generovaná z elektronické aplikace – například datová schránka, elektronická spisová služba apod.

Spisy agendy dávek pěstounské péče, státní sociální podpory, jsou vedeny v elektronické formě (*digitálně*), řazení dokumentů do spisové dokumentace je automaticky zaznamenáváno dávkovým informačním systémem.

7. Přílohy spisu – součástí spisu mohou být přílohy, jimiž jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích.
Zpravidla se jedná o:

- listinné důkazy *(nájemní smlouvy, doklady o úhradě nákladů na bydlení, doklady o výši příjmu, atd.)*, jde většinou o fotokopie předložených podkladů *(důkazů)*, je nutné zvážit rozsah jejich pořizování;
- rozsudky soudů – pořizují se kopie jen těch stran, které obsahují část výrokovou či nezbytnou pro vyhodnocení nároku a výše dávky, razítko, vyznačení právní moci a poslední strany s razítkem, datem a podpisem;
- rodné, oddací či úmrtní listy – lze kopírovat, ale s ohledem na existenci osobních a citlivých údajů, musí být jejich kopie uloženy v obálce s označením „osobní údaj“;
- osobní doklady (*občanské průkazy, cestovní pasy*) slouží k ověření identity, trvalého pobytu žadatele, na žádosti ÚP ČR tyto údaje odsouhlasí, kopie osobních dokladů do spisu nelze pořizovat, a to ani se souhlasem žadatele.

Kopie dokumentů musí být opatřeny označením *(buď razítkem, nebo ručně),* že kopie byla pořízena dle originálu a podpisem oprávněné úřední osoby. Pokud klient doloží kopii dokumentu, oprávněná úřední osoba na tuto písemnost vyznačí „předložena kopie“ a stvrdí podpisem/parafou.

O provedení důkazu listinou se dle § 53 správního řádu učiní záznam do spisu, tj. vložení do spisové dokumentace a obsahu soupisu spisu. To platí i v případě, kdy si ÚP ČR pořizuje do spisu kopie těchto listin předložených osobně účastníkem řízení. Předložení listiny lze v případech a za podmínek stanovených zvláštním zákonem nahradit čestným prohlášením účastníka nebo svědeckou výpovědí.

O ústním jednání je také vždy nezbytné vyhotovit protokol. Ten sepisuje a podepisuje oprávněná úřední osoba, popřípadě jiná osoba, která byla jeho sepsáním pověřena.

Protokol musí mít v souladu s § 18 správního řádu tyto předepsané náležitosti:

- označení pracoviště ÚP ČR;
- datum vyhotovení, čas zahájení a ukončení jednání;
- identifikace zúčastněných (*účastníci řízení, zástupci, oprávněné úřední osoby*);
- předmět jednání;

- průběh a obsah jednání;
- podpisy zúčastněných osob, popř. důvod jejich odepření.

8. Uzavření správního řízení a spisu - jednotlivá správní řízení o žádosti končí v případě, že nebude podáno odvolání, nabytím právní moci rozhodnutí, popř. oznámením o dávce.
Následně se provede závěrečná revize spisu:
- kompletnosti soupisu spisu tzn., zda spis obsahuje všechny dokumenty, které mají být ve spise založeny;
- kontrola, zda vydaná usnesení nebo rozhodnutí jsou opatřena nezbytnými náležitostmi (*viz Článek V*) + zda jsou přiloženy veškeré doručenky;
- kontrola oddělení jednotlivých správních řízení, které tvoří samostatné součásti hlavního spisu. Tato jednotlivá správní řízení musí být viditelně a řádně oddělena.

Článek III
Řízení z moci úřední

1. Spis se zakládá při zahájení řízení z moci úřední, a to
a) buď oznámením o zahájení řízení,
b) nebo protokolem z jednání, ve kterém je účastníku řízení oznámeno zahájení řízení.

2. Další náležitosti vedení spisu jsou shodné jako u řízení o žádosti.

Článek IV
Nahlížení do spisové dokumentace

1. Právo účastníka řízení nahlížet do spisové dokumentace je upraveno § 38 správního řádu. Účastníci a jejich zástupci nebo podpůrci[4] mají právo nahlížet do spisu, a to i v případě, že rozhodnutí ve věci je již v právní moci. S tímto je spojeno právo na pořízení výpisů nebo kopií dokumentů, popř. celého spisu, a to bezplatně, pokud souvisí s řízením o dávce.[5]

2. Jiným osobám než účastníkům řízení správní orgán umožní nahlédnout do spisu, jen v případě, že prokáží právní zájem či jiný vážný důvod a nebude tím porušeno právo některého z účastníků řízení nebo veřejný zájem.

[4] § 45 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
[5] V případech, kdy žadatel či příjemce opakovaně či bezdůvodně trvá na pořizování kopií apod., lze dle uvážení správního orgánu požadovat finanční úhradu.

3. O nahlížení se sepisuje protokol dle § 18 správního řádu, protokol má náležitosti popsané v článku II, v bodě 1.6.

4. ÚP ČR musí umožnit přístup ke spisu nejen v úředních hodinách, ale během celé své pracovní doby, a to jakýkoliv pracovní den, jak vyplývá z obecných zásad činnosti správních orgánů podle § 4 odst. 1 a 4 správního řádu.

5. Nahlížení do spisu nelze odmítnout z důvodu nepřítomnosti oprávněné úřední osoby, která:

a) je služebně mimo pracoviště;
b) je v pracovní neschopnosti;
c) čerpá řádnou dovolenou;
d) nebo z důvodu nutnosti předchozí domluvy.

6. Pracoviště ÚP ČR je povinno zajistit zastupitelnost zaměstnanců. V případě, že žádná z osob uvedených v záznamu o oprávněných úředních osobách není přítomna, provede se do spisu nejprve nový záznam o oprávněné úřední osobě, která nahlížení umožní a sepíše protokol.

Článek V
Razítka a jejich použití

1. V rámci ÚP ČR se používají tato razítka:

a) úřední razítka *(kulatá)* se státním znakem[6] – lze použít jen tehdy, obsahuje-li dokument správní rozhodnutí, nebo když osvědčuje důležité skutečnosti a oprávnění např. rozhodnutí, usnesení, uznání dluhu apod.;

b) razítka úřadu *(obdélníková)* – používají se u všech ostatních dokumentů vydaných ÚP ČR, např. oznámení o zahájení řízení, výzva, sdělení, průvodní dopisy apod.; tento typ razítka není povinný – slouží primárně k úspoře času např. při vypisování adresy apod.;

c) podací razítka – používají se u všech dokumentů přijatých ÚP ČR a také k označení dalších písemností převzatých úřadem. Podacím razítkem se označují dokumenty evidované v informačním systému, přijaté mimo podatelnu. Podacím razítkem je nutno žádost označit vždy:
- nejlépe v pravém horním rohu tiskopisu MPSV;
- není-li zde volné místo, otiskne se na jiné prázdné místo dokumentu nebo se označí na volný list papíru, který se s dokumentem spojí

[6] Razítko se použije v souladu s § 5 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky.

sešitím a přelepí přelepkou tak, aby bylo znemožněno následné rozdělení listin bez jejich zřetelného poškození. Otisk razítka nesmí zasahovat do textu.

Podací razítko se používá také k označení dalších písemností převzatých úřadem. Současně zaměstnanec, který dokument přijal, připojí svou parafu. Podací razítko vždy obsahuje:

- název úřadu;
- datum podání;
- číslo jednací – je jednoznačný identifikátor dokumentu generovaný informačním systémem;
- spisový znak – označení dokumentu dle agendy, do níž přísluší;
- skartační znak – vyznačuje dokumentární hodnotu dokumentů. Udává, jak se s dokumenty po uplynutí skartačních lhůt naloží. U NSD se jedná o skartační znak „S“ – dokument se po skončení skartační lhůty zničí;
- skartační lhůta – stanoví dobu počtu let, po kterou mají být dokumenty uloženy u původce. Je určena číslicí za skartačním znakem. Skartační lhůta odpovídá celému spisu, u NSD 15 (*S15*). Po uplynutí lhůty 15 let od uzavření spisu je spis skartován;
- zpracovatel – oprávněná úřední osoba (*možná zkratka jména*);
- počet listů a příloh.

d) pomocná razítka *(lze je nahradit tištěným či psaným textem)* užívaná při výkonu agendy NSD:

- razítko právní moci a vykonatelnosti – umísťuje se v levém horním rohu písemnosti *(rozhodnutí nebo usnesení),* která zůstává součástí spisu. Obsahuje datum nabytí právní moci, datum vykonatelnosti, datum zápisu a podpis úřední osoby[7];
- datumové razítko – datem přijetí se označí přijatý dokument ve spisu, který není opatřen podacím razítkem;
- ověření pravosti kopie – slouží k označení pořízených kopií ve spise;
- vypraveno dne – nezbytné uvádět na rozhodnutích, den vypravení je dnem vydání rozhodnutí;
- OSÚ - vyznačí se v levém dolním rohu na dokumenty, které obsahují osobní údaje[8];

[7] Právní moc rozhodnutí (usnesení) nastává, pokud ve lhůtě nebylo podáno odvolání (16. den následující po oznámení) nebo pokud se účastník řízení tohoto práva písemně nebo ústně do protokolu vzdal (tentýž den), případně pokud zákon opravný prostředek vylučuje (dnem oznámení). Rozhodnutí (usnesení), která se poznamenávají do spisu, nabývají právní moci dnem, kdy k založení do spisu došlo. Den vykonatelnosti je většinou shodný se dnem oznámení rozhodnutí, a to vzhledem k vyloučení odkladného účinku odvolání v oblasti NSD, výjimka u rozhodnutí o příspěvku na zvláštní pomůcku, v případě uložení povinnosti marným uplynutím lhůty ke splnění.

[8] Informační systém automaticky označuje všechny výstupní dokumenty, které obsahují osobní údaje klientů, příznak „.OSÚ“. Takový dokument podléhá ochraně osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Zaměstnanec je povinen všechny příchozí nebo odchozí dokumenty,

- vyznačení počtu příloh.

2. Malé kulaté razítko se dává na oprávnění k sociálnímu šetření. Razítko nabytí právní moci, které neobsahuje znak, nemusí být již dále označováno malým kulatým razítkem. Právní moc může být bez znaku.

3. K dokumentu v digitální podobě připojuje odpovědný zaměstnanec zaručený elektronický podpis (*ZAREP*).[9]

Článek VI
Závěrečná ustanovení

Toto sdělení je závazné pro všechny zaměstnance v oblasti agendy dávek pomoci v hmotné nouzi, agendy příspěvku na péči a agendy dávky pro osoby se zdravotním postižením.

---

které negeneruje informační systém, a které obsahují osobní údaje, označovat razítkem či popiskou OSÚ. Zpravidla se vyznačuje do dolního levého rohu písemnosti.

[9] Uznávaný elektronický podpis – zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahující údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby.