



**ÚŘAD PRÁCE ČESKÉ REPUBLIKY**

Úplné znění vnitřního řídicího aktu:

**Úplné znění Směrnice generální ředitelky č. 4/2017 ve znění Dodatku č. 1 a č. 2**

Název vnitřního řídicího aktu:

*Postup Úřadu práce České republiky při realizaci veřejné služby*

Vnitřní řídicí akt účinný od: 1.2.2017

Dodatek č. 1 účinný od: 15.2.2017

Dodatek č. 2 účinný od: 20.3.2017

Účinnost: **na dobu neurčitou**

Úplné znění zpracoval:

**Ing. Eva Stratilová**

vedoucí oddělení aktivní politiky zaměstnanosti

Datum:

17.3.2017

Podpis:

Ing. Eva Stratilová, v.r.

Počet originál. výtisků:

**2**

Číslo výtisku:

**1**

Skartační režim:

**A**

## **Článek I**

### **Úvodní ustanovení**

1. V rámci zákona č. 367/2016 Sb., kterým se mění zákon o pomoci v hmotné nouzi č. 111/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZPHN“) dochází k zintenzivnění realizace veřejné služby (dále jen „VS“). Z uvedeného vyplývá úzká spolupráce mezi odborem zaměstnanosti (dále jen „ZAM“) a odborem nepojistných sociálních dávek (dále jen „NSD“). Tato směrnice stanovuje závazný rámec postupu Úřadu práce České republiky (dále jen „ÚP ČR“) při realizaci VS, který vychází ze ZPHN a z Instrukce Ministerstva práce a sociálních věcí (dále jen „MPSV“), vydané v roce 2017 „Sjednocení postupu při aplikování zákona č. 367/2016 Sb., kterým se mění zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů (novela k veřejné službě)“.
2. VS může být organizována zejména orgány státní správy a samosprávy, neziskovými organizacemi, jako jsou např. nadace, nadační fondy, obecně prospěšné společnosti, příspěvkové organizace, školy, školská a předškolní zařízení, církevní organizace a dále organizacemi, které s obcí nebo krajem spolupracují na činnostech ve veřejném zájmu a předloží o tomto potvrzení vystavené obcí nebo krajem (příloha č. 1 této směrnice).
3. Činnosti, ve kterých může být VS organizována:
  - a) činnosti při zajištění udržování čistoty ulic a jiných veřejných prostranství,
  - b) pomocné činnosti při ochraně životního prostředí, zeleně v zástavbě a ostatní veřejné zeleně,
  - c) pomocné činnosti při zajištění podmínek pro řádný provoz a užívání zařízení organizací uvedených v bodu 2 tohoto článku, sloužících potřebám široké veřejnosti,
  - d) pomocné činnosti při pořádání, průběhu a ukončení široké veřejnosti přístupných sportovních, kulturních a obdobných podniků,
  - e) pomocné činnosti administrativního charakteru,
  - f) pomocné činnosti při udržování veřejného pořádku,
  - g) pomocné činnosti při v oblasti poskytování zdravotní péče,
  - h) pomocné činnosti při v oblasti poskytování sociální péče (ambulantní a terénní sociální služby, poradenské, pečovatelské a podobné služby pro seniory a osoby se zdravotním postižením, oběti katastrof, uprchlíky, přistěhovalce, osoby závislé na návykových látkách, bezdomovce a jiné sociálně slabé skupiny či děti a mladistvé),
  - i) pomocné činnosti pro organizace zajišťující péči o opuštěná a týraná zvířata.

V případě, že potencionální organizátor VS vznesl dotaz s popisem činnosti, u kterého si pracoviště přijímající žádost o organizování veřejné služby nebude jisto se zařazením do číselníku, vznesl toto pracoviště písemný dotaz na Oddělení APZ GRÚP ČR.

## **Článek II**

### **Žádost a smlouva o organizování veřejné služby**

1. Žádost o organizování VS a všechny externí písemnosti k žádosti včetně příloh jsou zaevidovány do systému spisové služby v den doručení na pracoviště ÚP ČR, nejpozději však následující pracovní den s vyznačením dne doručení. Tyto dokumenty jsou označeny identifikačním štítkem.
2. Žádost o organizování VS zpracovává oddělení trhu práce místně příslušné krajské pobočky Úřadu práce ČR (dále jen „KrP“) nebo vybraného kontaktního pracoviště KrP (dále jen „VKoP“). V případě kladného vyřízení žádosti uzavírá KrP nebo KoP písemnou smlouvu o organizování VS.
3. Písemnou žádost podává žadatel na formuláři umístěném na portálu MPSV (příloha č. 2 této směrnice). Žádost je možno doručit také pomocí technických prostředků, ale v případě doručení bez elektronického podpisu, zejména prostřednictvím dálnopisu, telefaxu nebo veřejné datové sítě bez použití podpisu v elektronické podobě, jen za podmínky, že je podání do 5 dnů potvrzeno, popřípadě doplněno způsobem v ustanovení § 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
4. Žadatel dokládá k žádosti povinné přílohy vyjma příloh, které je možné získat z veřejně přístupných rejstříků, pokud jsou údaje uvedené v tomto rejstříku ke dni podání žádosti v aktuálním znění, tj. odpovídají údajům, uvedeným žadatelem v žádosti.
5. Žádost je předána k vyřízení příslušnému zaměstnanci oddělení trhu práce KrP nebo VKoP (dále jen „ZÚ TP“), který tímto založí spis.
6. ZÚ TP bez zbytečného prodlení zadá žádost do příslušného modulu informačního systému OKcentrum (dále jen „OKcentrum“).
7. ÚP ČR je povinen přijmout žádost bez ohledu na její úplnost. Pokud však předložená žádost není úplná a neobsahuje požadované přílohy, vyzve ZÚ TP žadatele k doplnění a stanoví mu k tomu termín nápravy.
8. Žádost bude v případě její kompletnosti projednána hodnotící komisí APZ neprodleně, nejdéle do 1 měsíce ode dne jejího doručení na ÚP ČR nebo po jejím zkompletování na výzvu dle bodu 7.
9. V případě, že žádost bude neúplná po termínu stanoveném k nápravě nebo v případě, že žadatel nesplňuje předpoklady pro uzavření smlouvy o VS (nevhodný typ žadatele, nevhodné činnosti), bude žádost zamítnuta a převedena v OKcentru do stavu „zamítnuta“. Žadatel bude písemně vyrozuměn o zamítnutí žádosti o organizování veřejné služby s uvedením důvodu zamítnutí.
10. V případě, že typ žadatele a činnosti pro výkon VS budou v souladu s veřejným zájmem, žádost bude schválena a převedena v OKcentru do stavu „schválena“. Po uzavření smlouvy o organizování veřejné služby (příloha č. 3 této směrnice) bude v OKcentru zadán stav „uzavřená smlouva“. ZÚ TP neprodleně (nejpozději

do tří pracovních dnů) informuje emailem o uzavření smlouvy s organizátorem vedoucího oddělení hmotné nouze (dále jen "HN") NSD<sup>1</sup> svého pracoviště nebo jinou předem určenou osobu.

11. Smlouva o organizování VS se uzavírá na dobu, po kterou je odpovědnost za škodu na majetku nebo zdraví, kterou osoba vykonávající veřejnou službu způsobí nebo která jí bude způsobena, kryta pojištěním, nejdéle však na dobu dvou let.
12. Pozice, které jsou v OKcentru založeny na základě zadání žádosti do OKcentra, jsou přístupné pouze zaměstnancům ÚP ČR.
13. Spis obsahuje žádost, smlouvu o organizování VS, žádost organizátora o příspěvek na ochranné pomůcky a pracovní prostředky, podklady o úhradě příspěvku a komunikaci k této problematice. Až do vypořádání smlouvy v IS je spis uložen u příslušného ZÚ TP.

### **Článek III.**

#### **Příspěvek na ochranné pomůcky a pracovní prostředky a jeho úhrada**

1. Žadatel o organizování VS, se kterým KrP nebo VKoP uzavřel smlouvu o organizaci VS (dále jen „organizátor“), může na KrP nebo VKoP podat písemnou „Žádost o příspěvek na ochranné pomůcky a pracovní prostředky“ (příloha č. 4 této směrnice). Plátce DPH uvádí do žádosti požadovanou výši příspěvku bez DPH.
2. V případě prací vyžadující pracovní prostředky (náradí apod.), v případech kdy nelze odstranit nebo dostatečně omezit rizika stanovená pro příslušnou činnost a jsou organizátorem poskytovány ochranné pomůcky, poskytne KrP nebo VKoP organizátorovi VS příspěvek na ochranné pomůcky a pracovní prostředky max. do výše 1000,- Kč na jednu osobu vykonávající veřejnou službu.
3. V případě prací vykonávaných v prostředí kde oděv nebo obuv osob vykonávajících veřejnou službu nepodléhá mimořádnému opotřebení nebo znečištění a ani neplní ochrannou funkci, s výjimkou například reflexních vest a rukavic, poskytne KrP nebo VKoP organizátorovi VS příspěvek na ochranné pomůcky a pracovní prostředky max. do výše 500,- Kč na jednu osobu vykonávající veřejnou službu.
4. Hodnotící komise APZ posoudí odůvodněnost nákladů, které organizátor v žádosti o příspěvek uvedl.
5. V případě nesouhlasu hodnotící komise s náklady, uvedenými organizátorem, ZÚ TP neprodleně vyzve organizátora k podání vysvětlení nebo provedení nápravy.

---

<sup>1</sup> „Vedoucím oddělení HN NSD“ je představený, který přímo řídí výkon agendy HN, v případě upraveném bodu 10 tohoto článku, se jedná o představeného na KoP, na kterém je uzavřena smlouva o organizování veřejné služby

6. Příspěvek bude schválen hodnotící komisí a vyplacen až po vyjasnění pochybností mezi smluvními stranami smlouvy o organizování VS.
7. Pokud se ÚP ČR a organizátor neshodnou na odůvodnitelné výši příspěvku, vyhrazuje si ÚP ČR ve smlouvě o organizování VS poskytnout příspěvek v nižší částce, než je částka požadovaná organizátorem.
8. V případě opakovaných nástupů stejného vykonavatele VS bude organizátorovi poskytnut příspěvek na ochranné pomůcky a pracovní prostředky tohoto vykonavatele pouze jednou.
9. Výdaje spojené s poskytováním příspěvku na ochranné pomůcky a pracovní prostředky se budou sledovat v rámci ukazatele státního rozpočtu Neinvestiční nedávkové transfery. Zatříděny budou na paragrafu rozpočtové skladby 4363 - Ostatní orgány státní správy v oblasti politiky zaměstnanosti a příslušných rozpočtových položkách dle právní formy příjemce příspěvku a to ze seskupení položek 52 – Neinvestiční transfery soukromoprávním subjektům a položek ze seskupení 53 – Neinvestiční transfery veřejnoprávním subjektům.

#### **Článek IV. Úhrada nákladů pojistného**

1. Pojištění osob vykonávajících činnosti veřejné služby je upraveno ve znění zákona č. 111/2006 Sb., § 18a. a § 61 odstavec 3 písmeno d): „V případě uzavření smlouvy o výkonu veřejné služby je KrP povinna uzavřít pojistnou smlouvu kryjící odpovědnost za škodu na majetku nebo zdraví, kterou osoba vykonávající veřejnou službu způsobí nebo která jí bude způsobena, pokud se s obcemi nebo dalšími subjekty nedohodne jinak.“ Výdaje na pojištění odpovědnosti osob vykonávajících veřejnou službu bude hradit KrP v rámci ukazatele státního rozpočtu Ostatní výdaje organizačních složek státu.
2. Předloží-li organizátor pojistnou smlouvu, kryjící pouze odpovědnost za škodu na majetku nebo zdraví, kterou osoba vykonávající veřejnou službu způsobí nebo která jí bude způsobena, tj. uzavřenou pouze pro účely výkonu veřejné služby, KrP nebo VKoP bude refundovat náklady na toto pojištění a to ve výši, která odpovídá výši nákladů na pojištění za dobu sjednanou ve smlouvě o organizování veřejné služby. Výdaje budou KrP evidovány na § 4369 ostatní správa v sociálním zabezpečení a politice zaměstnanosti, položka 5169 Nákup služeb. Stejně bude postupováno v případě, že organizátor doloží dodatek ke stávající pojistné smlouvě, uzavřený pouze pro účely výkonu veřejné služby. Organizátor pojistnou smlouvu nebo dodatek k pojistné smlouvě a doklad o uhrazení pojistného dokládá společně se žádostí o organizování VS.
3. V případě uzavření pojistné smlouvy kryjící odpovědnost za škodu na majetku nebo zdraví Úřadem práce ČR s pojišťovnou, která zajistí plošné pojištění osob vykonávajících veřejnou službu, budou tyto výdaje zařazovány na § 4369 - Ostatní správa v sociálním zabezpečení a politice zaměstnanosti, položku 5163 - Služby peněžních ústavů.

4. Pojistná smlouva nebo dodatek ke stávající pojistné smlouvě se musí týkat všech vykonavatelů VS u organizátora.

## **Článek V.**

### **Podpora veřejné služby prostřednictvím individuálních akčních plánů**

Oddělení zprostředkování KoP budou intenzivně motivovat prioritně uchazeče o zaměstnání (dále jen „UoZ“) v HN ke zvýšenému úsilí k získání zaměstnání zejména formou sjednávání aktivit v individuálním akčním plánu.

## **Článek VI.**

### **Postup k realizaci VS v oddělení hmotné nouze**

1. Oddělení HN (všichni zaměstnanci) musí mít přístup do OKcentra k informacím o počtu a struktuře pozic VS vyplývajících z uzavřené smlouvy o organizování VS a k informacím o tom, které z pozic VS jsou aktuálně volné. Oddělení HN se musí snažit volné pozice VS obsazovat. Obsazení pozice vždy zaměstnanec HN zadá do OKcentra neprodleně po uzavření smlouvy o výkonu VS s příjemcem dávky hmotné nouze příspěvku na živobytí (dále jen „PnŽ“) či jeho společně posuzovaných osob (dále jen „SPO“) (příloha č. 5 této směrnice).  
*Do doby, než budou uvedené informace sdíleny v rámci OKcentra je nutné si informace o počtu a struktuře míst VS u jednotlivých organizátorů předávat na úrovni představených oddělení trhu práce a HN případně vedoucích KoP. Na oddělení HN je nutno průběžně sledovat volné pozice, aby nebyla volná pozice současně obsazena několika příjemci dávky hmotné nouze PnŽ.*
2. Oddělení HN nabízí výkon VS příjemcům nebo SPO dávky hmotné nouze PnŽ, přednostně UoZ, kteří pobírají dávku PnŽ dlouhodobě, tedy nejméně 6 měsíců. Pokud UoZ nebude mít o výkon VS zájem, tato skutečnost se zaznamená do protokolu spolu se záznamem poučení o následcích nepřijetí nabídky VS tzn., že nebude-li vykonavatel patřit mezi výjimky, jimž se nesnižuje částka živobytí na existenční minimum (dále jen „EM“), tak v případě, že bude pobírat PnŽ déle než 6 kalendářních měsíců, sníží se mu částka živobytí na EM. Oddělení HN informaci o nezájmu UoZ o výkon VS neprodleně poskytne vedoucímu zaměstnanci oddělení zprostředkování nebo vedoucímu KoP, aby byla klientovi věnována zvýšená péče. Útvar HN vytipuje a osloví vhodné příjemce dávek hmotné nouze, a to nejpozději do pěti dnů od obdržení informace o nových volných pozicích pro výkon VS.
3. Projeví-li UoZ zájem o volnou pozici pro výkon VS, dohodne oddělení HN s organizátorem (telefonicky, emailem) datum nástupu, aby jej mohl uvést do smlouvy o výkonu VS, která je následně s vykonavatelem uzavřena. Oprávněnou osobou k podpisu smlouvy je ředitel Kontaktního pracoviště ÚP ČR (dále jen „KoP“) nebo jím pověřená osoba. Projeví-li UoZ zájem o volnou pozici pro výkon VS při běžném kontaktu na oddělení zprostředkování, odkáže jej uvedené oddělení na příslušný oddělení HN. Smlouva o výkonu VS bude k dispozici v informačním systému OKnouze (dále jen „OKnouze“). V protokolu

o ústním jednání (běžně používaný protokol), se rovněž uvede poučení o následcích případného ukončení výkonu VS viz bod č. 2.

4. Organizátor VS dle smlouvy o organizování VS uzavřené s ÚP ČR vždy nejpozději do 10. dne v měsíci doloží ÚP ČR (na VKoP uvedené ve smlouvě<sup>2</sup>) formulář „Evidence vykonavatelů veřejné služby (VS) – měsíční“ s počtem odpracovaných hodin a hodnocením (příloha č. 6 této směrnice). Na tiskopisu je pro podatelnu uvedena informace, že obdržené patří vedoucímu oddělení HN. Vedoucí oddělení HN, který obdrží měsíční evidenci vykonavatelů VS, rozešle tuto evidenci na ostatní pracoviště, tj. oddělení HN a na oddělení trhu práce v dané lokalitě.
5. Organizátor VS bude v souladu s uzavřenou smlouvou s ÚP ČR vykonavatelům potvrzovat měsíčně formulář „Evidence docházky vykonavatele veřejné služby (VS)“ (příloha č. 7 této směrnice). Evidenci docházky bude vykonavatel odevzdávat v termínu stanoveném ve smlouvě o výkonu VS oddělení HN.
6. Je-li zájemce o výkon VS odmítnut organizátorem VS, bude se zájemcem dále intenzivně pracováno, např. nalezení jiného výkonu VS, zařazení do projektu ESF.
7. Doloží-li UoZ nebo již vykonavatel VS doklad o tom, že nemůže vykonávat VS na konkrétní pozici ze zdravotních důvodů (zdravotní stav odpovídající pracovní neschopnosti nebo potvrzení o zdravotním stavu), je nezbytné si uvedenou informaci vzájemně předat s oddělením zprostředkování.
8. Zaměstnanec oddělení HN pro vyhodnocení dávky PnŽ zadá dle obdržené přílohy č. 7 do OKnouze odpracované hodiny VS. Kontrola správnosti předložených údajů o výkonu VS bude na oddělení HN prováděna dle přílohy č. 6, což je měsíční hlášení evidence vykonavatelů.
9. V případě, kdy organizátor VS sdělí ÚP ČR (ať již v měsíční evidenci a výkazu či písemně, emailem) informaci o tom, že vykonavatel (příjemce dávek či jeho SPO, se kterým byla uzavřena smlouva o výkonu VS) svoji činnost provádí velmi špatně, nedochází do služby atd., může oddělení HN písemně odstoupit od uzavřené smlouvy o výkonu veřejné služby (příloha č. 8 této směrnice). Kopii Odstoupení od uzavřené smlouvy ÚP ČR neprodleně předá organizátorovi datovou schránkou (případně emailem, poštou či osobně).
10. Pokud je vyhodnoceno, že má ve vztahu k institutu VS dojít ke snížení nebo ke zvýšení dávky PnŽ, je zahájeno správní řízení. O zahájení řízení je příjemce dávky informován osobně při jednání. Tato skutečnost je zaznamenána do protokolu o ústním jednání. Pokud neproběhne osobní jednání, musí být příjemci dávky doručeno oznámení o zahájení správního řízení o změně výše dávky, které bude spojeno s výzvou k seznámení se s podklady pro vydání rozhodnutí.

---

<sup>2</sup> Oddělení trhu práce, které budou uzavírat smlouvy s organizátory, jsou pouze na vybraných kontaktních pracovištích; postup v bodu č. 4 určuje, jak je obdržený měsíční výkaz dále rozesílán v rámci ÚP ČR

## **Čl. VII**

### **Závěrečné ustanovení**

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance věcně příslušných odborů ÚP ČR.

Přílohy:

- Příloha č. 1 „Potvrzení o výkonu činností ve veřejném zájmu“
- Příloha č. 2 „Žádost o organizování veřejné služby (VS)“
- Příloha č. 3 „Smlouva o organizování veřejné služby“
- Příloha č. 4 „Žádost o příspěvek na ochranné pomůcky a pracovní prostředky“
- Příloha č. 5 „Smlouva o výkonu veřejné služby“
- Příloha č. 6 „Evidence vykonavatelů veřejné služby (VS) – měsíční“
- Příloha č. 7 „Evidence docházky vykonavatele veřejné služby (VS)“
- Příloha č. 8 „Odstoupení od smlouvy o výkonu veřejné služby (VS)“
- Příloha č. 9 „Žádost o refundaci nákladů na pojištění související s organizací veřejné služby“
- Příloha č. 10 „Projednávací list k žádosti o organizování VS“
- Příloha č. 11 „Projednávací list k žádosti o příspěvek na ochranné pomůcky a pracovní prostředky“