



Metodika úkonu na žádost

OBSAH

Co od vás potřebujeme	2
Proč to potřebujeme	2
V jakém termínu	2
Co je úkon na žádost	2
Jak to máte udělat	3
• Definiční znaky úkonu na žádost	3
Atributy úkonu	4
• Identifikátor	4
• Název	4
• Právní předpis definující úkon	4
• Subjekt využívající úkon	5
• Komentář	6
• Lze elektronicky	6
• Činnost	7
• Místní příslušnost	8
Jak funguje proces definice úkonů	9
Doplnění informací k úkonům	11
Seznam příloh	11
Slovník použitých pojmů	12

TATO METODIKA JE URČENA OHLAŠOVATELŮM AGEND, KTERÍ BUDOU REALIZOVAT ÚPRAVU AGEND DLE ZÁKONA Č. 251/2017 SB. NOVELIZUJÍCÍHO ZÁKON Č. 111/2009 SB., O ZÁKLADNÍCH REGISTRECH.

CO OD VÁS POTŘEBUJEME

- Identifikovat úkony na žádost v rámci agend, kterých jste ohlašovatelem.
- Popsat úkony na žádost dle určeného způsobu:
 - název
 - právní předpis definující úkon
 - subjekt využívající úkon
 - komentář
 - lze elektronicky
 - činnost
 - místní příslušnost

PROČ TO POTŘEBUJEME

- Cílem je poskytnout občanovi přehlednou informaci, jak si vyřídit svá práva a povinnosti, které mu jsou uloženy právními předpisy. Sesbírané informace o úkonech následně ohlašovatelé agend (věcní gestori) doplní o detailnější popis, který bude publikován na Portále veřejné správy.
- Takto vzniklý seznam úkonů bude sloužit i jako inventarizace služeb veřejné správy. Na jednom místě bude přehled o tom, co veřejná správa občanovi (klientovi) nabízí.
- Popis úkonů bude sloužit k podpoře eGovernmentu – digitalizaci veřejné správy. Pro občana vznikne přehled úkonů, které lze vyřídit elektronicky (na dálku). Implementaci IT řešení zase urychlí inventarizace úkonů na žádost v rámci dané agendy, které se následně mohou na jednotlivých portálech elektronizovat.

V JAKÉM TERMÍNU

- Povinnost definovat úkony na žádost mají ohlašovatelé agend **nejpozději do 30. 6. 2019**.
- Poskytovatelé úkonů budou muset následně do 31. 12. 2019 k jednotlivým úkonům doplnit adresy, kde lze daný úkon vyřídit.
- Vzhledem k objemu práce spojené s definováním úkonů je účelné připravovat novou registraci agendy v předstihu.
- Ohlašovatelé prioritních agend (z hlediska vyřizování práv a povinností občanů) by tak měli učinit **do 28. 2. 2019** (k seznamu prioritních agend ke dni 1. října 2018 viz Příloha č. 1: Seznam prioritních agend).
- Jelikož jde o referenční údaje, samozřejmě platí, že je třeba **úkony a jejich popis udržovat aktuální**.

CO JE ÚKON NA ŽÁDOST

- Pojem úkon na žádost je ustanoven v §51, odst. 5 písm. d) nového znění (od 1. 7. 2018) zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech v rámci informací o agendě. Nově se zavádí „výčet a popis úkonů orgánů veřejné moci vykonávaných v rámci agendy na žádost subjektu, který není orgánem veřejné moci, identifikátor úkonu, vymezení subjektu, který může podat žádost, a forma úkonu“.
- Úkon na žádost je v naprosté většině případů totožný se službou veřejné správy, kdy konkrétní úředník umožňuje či pomáhá konkrétnímu občanovi vypořádat jeho práva nebo povinnosti dané právními předpisy. V rámci veřejné moci však existují i výjimky, kdy úkony na žádost nejsou službami veřejné správy (nejsou poskytovány a realizovány veřejnou správou), např. individuální veřejné služby v rámci moci soudní.

- Typickými příklady úkonů na žádost jsou například:
 - *vydání cestovního pasu*
 - *náhled na data RÚIAN*
 - *změna vlastníka či provozovatele silničního vozidla*
 - *potvrzení o studiu*
 - *volba výše rodičovského příspěvku*

JAK TO MÁTE UDĚLAT

- Prvním krokem je určení právních předpisů upravujících agendu.
- Začněte s hlavním právním předpisem. Pomoci vám také mohou činnosti zanesené v registru práv a povinností (RPP), které odkazují na relevantní právní předpis.
- Postupně procházejte klíčové právní předpisy a identifikujte úkony dle definičních znaků úkonu. **Aby šlo o úkon na žádost, měly by být splněny všechny definiční znaky.**

DEFINIČNÍ ZNAKY ÚKONU NA ŽÁDOST

- Úkon je definován alespoň jedním právním předpisem.
- Existence úkonu umožňuje klientovi vyřídit si některá svá práva nebo povinnosti v oblasti veřejné sféry.
- Poskytovatelem úkonu na žádost jsou orgány veřejné moci.
- Úkon na žádost patří do jedné agendy. Pokud se pojí s více agendami, je nutné jej rozdělit.
- Žadatelem o úkon je klient, který není orgánem veřejné moci (OVM). Pokud klientem může být pouze orgán veřejné moci, nejde dle platné právní úpravy o úkon na žádost.
- Vykonání úkonu na žádost iniciuje klient veřejné správy (občan, právnická osoba atd.), nikoli sama veřejná správa. Iniciací však nemusí být pouze formální žádost, ale obecně jakákoli aktivita klienta. To platí zejména v případech, kdy klient plní povinnosti (např. podává daňové přiznání).
- Proces úkonu má nějaký výstup pro klienta, který mu přináší užitek či přínos (např. rodičovský příspěvek). Tento výstup může být i nezbytnou součástí pro jinou žádost (např. potvrzení o studiu či potvrzení o denním vyměřovacím základu). U povinností je zpravidla výstupem splnění povinnosti uložené právním předpisem (např. odevzdání občanského průkazu po zemřelém).

- Je typické, že **několik různých práv a zejména povinností je vyřizováno jedním úkonem na žádost** a není účelné pro každé právo či povinnost definovat vlastní úkon, je-li výstup úkonu totožný.
 - např. právo zapsat si na občanský průkaz titul, dále právo občana mladšího 15 let mít občanský průkaz i povinnost převzít občanský průkaz poté, co o něj bylo zažádáno, jsou všechny vyřizovány úkonem *vydání občanského průkazu se strojově čitelnými údaji a s kontaktním elektronickým čipem*
 - podobně právo občana na zpětvzetí žádosti o cestovní pas není samostatným úkonem, protože je lze uplatnit pouze během podávání žádosti o nový cestovní pas a je tedy vyřizováno úkonem *vydání cestovního pasu*
 - dále není účelné rozdělovat úkon na žádost a přijetí či převzetí výsledku žádosti (např. ustavit pouze *vydání cestovního pasu*, nikoli *žádost o vydání cestovního pasu* a *převzetí cestovního pasu*)
- Zároveň je při definici úkonů třeba mít na paměti smysl jejich inventarizace – informování klienta veřejné správy o možnostech dostání svých práv či povinností. Ideálním úkonem na žádost tak není *matriční doklad*, ale konkrétnější *rodný list*, *úmrtní list* atd., které jsou pro občana srozumitelnější.

- Různé úkony lze seskupovat do jednoho, pokud mají totožného poskytovatele. Je to účelné zvláště tehdy, pokud jde o servisní služby.
 - ideální je např. definovat úkon *odblokování občanského průkazu (BOK, DOK)*, který se bude týkat jak bezpečnostního osobního kódu, tak i deblokačního osobního kódu
- Úkony definujte dle výstupu, nikoli dle dokládanych náležitostí. **Odlíšné podmínky pro poskytnutí úkonu** (např. vydání prvního občanského průkazu, kdy se musí dokládat jiné náležitosti) **nejsou důvodem pro definici dalšího úkonu**.
- To, že úkon poskytují obce či kraje **v samostatné působnosti, není důvodem pro jeho neustanovení** ohlašovatelem příslušné agendy.
- K identifikovaným úkonům následně popisujte jejich atributy (k tomu dále v textu).

ATRIBUTY ÚKONU

IDENTIFIKÁTOR

- Automaticky (stejně jako v případě agendy či činnosti) generovaný kód sloužící pro databázové zpracování údajů.

NÁZEV

- Název by měl stručně vystihnout, jaký úkon občanovi nabízíte.
- Vycházejte z právních předpisů, nepoužívejte slangové výrazy jako rodičák nebo mateřská.
- Pomůckou je fráze „Chci vyřídit ...“**, kam si doplníte název úkonu, který uvádíte v 1. pádu.
 - např. Chci vyřídit změnu vlastníka či provozovatele silničního vozidla, ale úkon pojmenujete *změna vlastníka či provozovatele silničního vozidla*
- Pokud to není nutné pro srozumitelnost a odlišení od jiného úkonu, vyhněte se vycpávkovým slovům jako žádost, vydání, podání, vyřízení, poskytnutí atd.
- Nepoužívejte na začátku názvu velké písmeno.

TABULKA 1: PŘÍKLADY NÁZVŮ

NÁZEV	VYSVĚTLENÍ
výpis, opis nebo kopie z katastru nemovitostí	Slovo žádost není nutné pro srozumitelnost a odlišení od jiných úkonů, výpis je pojem z příslušného zákona (č. 256/2013 Sb.).
vydání cestovního pasu	Slovo „vydání“ je účelné, protože konkretizuje úkon.
změna vlastníka či provozovatele silničního vozidla	Jde o spojení úkonů změna vlastníka a provozovatele, název odpovídá příslušnému zákonu č. 56/2001 Sb.
zrušení údaje o místě trvalého pobytu	Název odpovídá příslušnému zákonu č. 133/2000 Sb., vycpávkové slovo pro odlišení není nutné.
návrh na vklad do katastru nemovitostí	Název vychází z příslušného zákona č. 256/2013 Sb., vycpávkové slovo pro odlišení není nutné.

PRÁVNÍ PŘEDPIS DEFINUJÍCÍ ÚKON

- Zadejte příslušný právní předpis definující úkon na žádost a jeho konkrétní část.
- Můžete (a je to žádoucí) uvést i více částí daného právního předpisu.

- Je vyžadováno uvedení detailního ustanovení právního předpisu.
- Nepřeskakujte obecné části zákona (např. společná, přechodná a závěrečná ustanovení), protože mohou obsahovat obecně definované úkony na žádost (např. zákon č. 111/2009 Sb.).

TABULKA 2: PŘÍKLADY PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ

NÁZEV	PRÁVNÍ PŘEDPIS	VYSVĚTLENÍ
odblokování občanského průkazu (BOK, DOK)	328/1999, § 8a odst. 3 a § 8c odst. 3	Jde o dva odkazy na právní předpis, jelikož úkon fakticky spojuje dva úkony.
vydání cestovního pasu	329/1999, § 12	Právní předpis odkazuje na paragraf upravující vydávání pasu.
návrh na vklad do katastru nemovitostí	256/2013, § 6–27	Odkaz na druhou část zákona upravující vklady do katastru.

SUBJEKT VYUŽÍVAJÍCÍ ÚKON

- Atribut uvádí, jaké oprávněné žadatele příslušný právní předpis vymezuje.
- **Vyberte jednu či více položek ze seznamu:**
 - fyzická osoba
 - právnická osoba
 - podnikající fyzická osoba
- **Uvádějte pouze subjekt, kterého se daný úkon přímo týká.** Např. v případě *vydání cestovního pasu* je uvedeno pouze fyzická osoba, přestože podnikající fyzická osoba může o vydání také žádat, nicméně žádá jako fyzická osoba (občan) – že podniká, není při této žádosti relevantní. **Zároveň platí, že subjekty, na něž je možno úkon delegovat, se zde pomíjí.**

TABULKA 3: PŘÍKLADY SUBJEKTŮ VYUŽÍVAJÍCÍCH ÚKON

NÁZEV	SUBJEKT VYUŽÍVAJÍCÍ ÚKON	VYSVĚTLENÍ
výpis, opis nebo kopie z katastru nemovitostí	fyzická osoba právnická osoba podnikající fyzická osoba	O výpis mohou žádat všechny typy subjektů. Podnikající fyzická osoba je uvedena, jelikož některé skupiny mají nárok na poskytnutí výpisu zdarma.
volba výše rodičovského příspěvku	fyzická osoba	O změnu výše rodičovského příspěvku žádá klient jako fyzická osoba.
úmrtní list	fyzická osoba právnická osoba	Jako fyzická osoba může žádat pozůstalý, který žil se zemřelým ve společné domácnosti nebo osoba zařizující pohřeb (vypravitel pohřbu). Právnická osoba musí být buď vypravitelem pohřbu, nebo musí v žádosti prokázat právní zájem.
návrh na vklad do katastru nemovitostí	fyzická osoba právnická osoba	Podnikající fyzická osoba není uvedena, protože není relevantní, zda fyzická osoba podniká nebo nepodniká.

KOMENTÁŘ

- Atribut vysvětluje smysl úkonu, aby byl jasný pro poskytovatele, kteří se k němu budou přihlašovat a uvádět adresu, kde úkon poskytují.
- Ideální rozsah je několik vět. Komentář by měl být zároveň srozumitelný pro občana. Je žádoucí se vyhnout kopírování části právního předpisu a používání termínů, které nemusí být občanovi srozumitelné – např. veřejná listina.
- Popište, k čemu úkon slouží (proč existuje).
- Obsahem nemá být, kdo ani kde (se) úkon poskytuje.

TABULKA 4: PŘÍKLADY KOMENTÁŘŮ

NÁZEV	KOMENTÁŘ
návrh na vklad do katastru nemovitostí	zápis vlastnického nebo jiného věcného práva (zástavního práva, věcného břemene apod.) do katastru nemovitostí
změna vlastníka či provozovatele silničního vozidla	změna osoby, která vozidlo vlastní či se souhlasem vlastníka fakticky užívá a provozuje, hradí náklady provozu vozidla atd.
úmrtní list	vystavení listu, který potvrzuje úmrtí člověka a základní údaje o něm
zrušení údaje o místě trvalého pobytu	zrušení záznamu o trvalém pobytu osobě, která na dané adrese již nebydlí, na návrh oprávněné osoby (např. vlastníka objektu nebo jeho vymezené části)

LZE ELEKTRONICKY

- Disponuje-li žadatel nezbytnými prostředky elektronické komunikace/identifikace (např. datová schránka, zaručený elektronický podpis), může jimi o úkon požádat, aniž by následně kvůli podání žádosti musel fyzicky navštívit poskytovatele? Hodnoty atributu jsou: „Ano“, „Za určitých podmínek“, „Ne“.
- Pokud požádat lze, ale je nutné v rámci dokončení žádosti doložit nějaký doklad (např. občanský průkaz) nebo formulář (např. přihlašovací lístek k trvalému pobytu) fyzicky, uvádí se „Ne“.
- V atributu lze elektronicky je relevantní pouze žádost o úkon. Je-li pro vyzvednutí výsledku úkonu nutná fyzická návštěva, ale zažádat lze elektronicky, uvádějte „Ano“.
- Vždy vyberte jen jednu možnost.
 - Ano – elektronicky lze žádat pro všechny varianty úkonu a bez ohledu na potřebné náležitosti
 - Za určitých podmínek – elektronické podání platí jen pro některou variantu úkonu bez ohledu na prostředek elektronické komunikace/identifikace
 - Ne – nelze žádat elektronicky

TABULKA 5: PŘÍKLADY ATRIBUTU LZE ELEKTRONICKY

NÁZEV	LZE ELEKTRONICKY	VYSVĚTLENÍ
daň z příjmů fyzických osob	Ano	Pokud pomineme nezbytné prostředky elektronické komunikace/identifikace, formulář s daňovým přiznáním lze podat elektronicky vždy.
vydání občanského průkazu se strojově čitelnými údaji a s kontaktním elektronickým čipem	Za určitých podmínek	O občanský průkaz se strojově čitelnými údaji a kontaktním elektronickým čipem lze žádat elektronicky, pokud je v evidenci digitalizovaná podoba občana nebo jeho podpisu a od vydání dokladu, pro jehož účel byly pořízeny, neuplynula doba delší než 1 rok, a pokud nedošlo k podstatné změně podoby občana.
změna vlastníka či provozovatele silničního vozidla	Ne	Změnu je možné vyřídit pouze fyzicky na přepážce (že lze úkon prostřednictvím plně moci delegovat na jinou osobu není relevantní).

ČINNOST

- Uveďte všechny činnosti agendy, které jsou relevantní pro poskytování úkonu.
- Přiřazením činnosti bude úkon vázán na konkrétní vnitřní procesy (mj. přístupy k základním registrům) a současně se automaticky načtou poskytovatelé úkonu na žádost. Je nutné, aby výsledný výčet (kategorií) OVM navázaných na zvolenou činnost (zvolené činnosti) přesně odpovídal poskytovatelům úkonu. Např. není možné vybrat činnost se třemi kategoriemi OVM, pokud daný úkon poskytují jen dvě kategorie OVM.
- Vazba mezi činnostmi a úkonem na žádost je různá – jednomu úkonu na žádost může odpovídat jedna činnost, ale zpravidla to tak není a úkon odpovídá několika činnostem, nebo se v rámci jedné činnosti poskytuje více úkonů.
- Upozornění: dnešní činnosti v RPP bude nutné opravovat, aby poskytovatelé skutečně odpovídali, protože činnosti jsou v mnoha případech definovány příliš široce nebo chybí.

TABULKA 6: PŘÍKLADY ČINNOSTÍ

NÁZEV	ČINNOST	VYSVĚTLENÍ
poskytování údajů z evidence cestovních dokladů	CR1560	Činnost „Poskytování údajů z AIS ECD“ věcně odpovídá a načte poskytovatele: obce s rozšířenou působností, městské části v Praze, Ministerstvo vnitra.
změna kódů (BOK, IOK, DOK)	CR1533, CR51479	Činnosti „Změna bezpečnostního osobního kódu (BOK)“ a „Změna identifikačního osobního kódu a deblokačního osobního kódu“ věcně odpovídají a načtou poskytovatele: obce s rozšířenou působností, městské části v Praze.

MÍSTNÍ PŘÍSLUŠNOST

- Informace, zda je místo poskytování úkonu pro klienta nějakým způsobem omezeno.
- Vysvětlení jednotlivých možností:
 - Není – klient si může vybrat jakéhokoli poskytovatele z dané kategorie (např. požádat o nový občanský průkaz lze na jakémkoli úřadu obce s rozšířenou působností či městské části v Praze), tato možnost platí i pro ústřední správní orgány. Dále sem patří možnost, kdy právní předpis příslušného poskytovatele omezuje na nejbližšího poskytovatele (např. odevzdání občanského průkazu po zemřelém na nejbližším úřadu obce s rozšířenou působností či městské části v Praze).
 - Dle místa činnosti účastníka – klient musí úkon vyřizovat u příslušného poskytovatele dle místa, přičemž určující není trvalý pobyt klienta (např. vyřizování svatby se provádí na matričním úřadě podle místa svatby).
 - Dle místa trvalého pobytu (místa pobytu cizince) fyzické osoby – klient musí úkon vyřizovat u příslušného poskytovatele dle svého trvalého pobytu (např. ohlášení změny trvalého pobytu na obecním úřadě dle nového trvalého pobytu).
 - Dle místa dotčené nemovitosti – klient úkon vyřizuje u příslušného poskytovatele podle adresy dané nemovitosti (např. návrh na vklad do katastru nemovitostí se provádí na příslušném katastrálním úřadě dle adresy nemovitosti).
 - Dle sídla právnické osoby – klient úkon vyřizuje u příslušného poskytovatele podle adresy právnické osoby (např. poplatník daně z příjmů právnických osob je povinen podat přihlášku k registraci k dani u příslušného správce daně dle sídla právnické osoby).
 - Dle místa podnikání fyzické osoby – klient úkon vyřizuje u příslušného poskytovatele podle uvedeného místa podnikání (např. k žádosti o koncesi k vedení spisovny se vyjadřuje státní oblastní archiv příslušný dle místa podnikání).
- Místní příslušnost se může lišit u jednotlivých poskytovatelů.
 - příklad: *převzetí občanského průkazu do úschovy*
 - obecní úřad obce s rozšířenou působností – Dle místa činnosti účastníka
 - matriční úřad – Dle místa trvalého pobytu (místa pobytu cizince) fyzické osoby
- Dle zvolených subjektů využívajících úkon se mění možnosti místní příslušnosti. Vyberte jednu možnost pro každý typ subjektu využívajícího úkon. Přípustné kombinace přehledně zobrazuje Tabulka 7.

TABULKA 7: ZOBRAZENÍ MOŽNÝCH KOMBINACÍ MÍSTNÍ PŘÍSLUŠNOSTI DLE KLIENTA

	FYZICKÁ OSOBA	PODNIKAJÍCÍ FYZICKÁ OSOBA	PRÁVNICKÁ OSOBA
Není	x	x	x
Dle místa činnosti účastníka	x	x	x
Dle místa trvalého pobytu (místa pobytu cizince) fyzické osoby	x		
Dle místa dotčené nemovitosti	x	x	x
Dle sídla právnické osoby			x
Dle místa podnikání fyzické osoby		x	

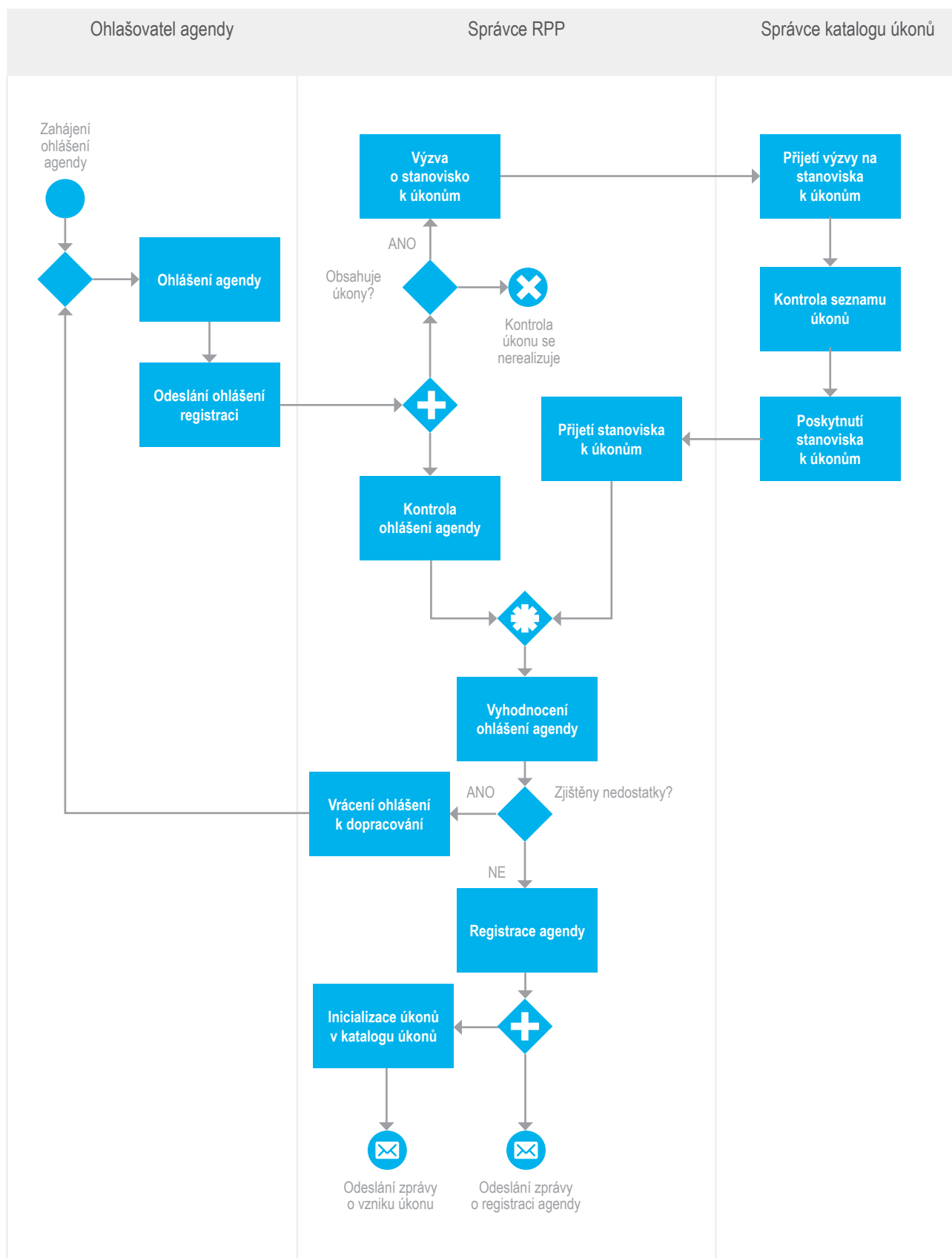
TABULKA 8: PŘÍKLADY MÍSTNÍ PŘÍSLUŠNOSTI

NÁZEV	SUBJEKT VYUŽÍVAJÍCÍ ÚKON	OVM (POSKYTOVATEL)	MÍSTNÍ PŘÍSLUŠNOST	VYSVĚTLENÍ
návrh na vklad do katastru nemovitostí	fyzická osoba	katastrální úřady	Dle místa dotčené nemovitosti	Pokud chce fyzická osoba učinit vklad, musí tak učinit na katastrálním úřadě resp. katastrálním pracovišti, pod nějž spadá příslušná nemovitost.
	právnícká osoba	katastrální úřady	Dle místa dotčené nemovitosti	Pokud chce právnícká osoba učinit vklad, musí tak učinit na katastrálním úřadě resp. katastrálním pracovišti, pod nějž spadá příslušná nemovitost.
odevzdání občanského průkazu v případech ukončení trvalého pobytu, pozbytí občanství a neoprávněného vydání občanského průkazu	fyzická osoba	obec s rozšířenou působností	Dle místa činnosti účastníka	V případě ukončení trvalého pobytu, pozbytí občanství či neoprávněného vydání občanského průkazu musí občan odevzdat občanský průkaz na příslušný vydávající úřad, nebo na matriční úřad dle místa svého trvalého pobytu.
	fyzická osoba	městská část v Praze	Dle místa činnosti účastníka	
	fyzická osoba	Ministerstvo vnitra	Není	
	fyzická osoba	matriční úřad	Dle místa trvalého pobytu (místa pobytu cizince) fyzické osoby	

JAK FUNGUJE PROCES DEFINICE ÚKONŮ

Proces definice úkonů znázorňuje následující diagram.

- Ohlašovatel agendy definuje úkony v rámci ohlášení agendy a odešle ohlášení agendy k registraci.
- Správce katalogu úkonů poskytuje stanovisko k definici úkonů.
- Správce RPP zkontroluje ohlášení agendy.
 - V případě souhlasného stanoviska registruje agendu.
 - V případě nesouhlasného stanoviska, které konkretizuje problémové části definice úkonů, vrátí ohlášení agendy k dopracování.



DOPLNĚNÍ INFORMACÍ K ÚKONŮM

V rámci nové funkcionality Portálu veřejné správy se přechází od nesystematického a pro občana nesrozumitelného tvoření životních situací ke konceptu úkonů na žádost (službám veřejné správy) sdružených do jednotlivých oblastí a životních událostí. Jednotlivé úkony na žádost budou doplněny o informace jako:

- kdo může žádat
- co je potřeba doložit
- poplatek
- jak vyřídit
- kde vyřídit

Pro veřejnou moc je důležitou změnou, že úkony na žádost jsou přímo navázány na systém agend z RPP.

Proč není detailnější popis zanášen do AIS RPP Působnostního při registraci agendy?

- Zákon č. 111/2009 Sb. uvádí výčet atributů (výčet a popis úkonů orgánů veřejné moci vykonávaných v rámci agendy na žádost subjektu, který není orgánem veřejné moci, identifikátor úkonu, vymezení subjektu, který může podat žádost, a forma úkonu).
- Pokud by tvorba detailního popisu jednotlivých úkonů byla součástí procesu ohlášení agendy, tak by se prodloužila doba potřebná na ohlášení agendy. Oddělení tvorby detailního popisu úkonu od ohlášení agendy umožní registraci agendy bez ohledu na stav detailních popisů úkonů, a tím nebude blokována změna ostatních parametrů agendy (které jsou využívány například pro řízení přístupu k základním registrům).
- Očekává se, že požadavek na aktualizaci jednotlivých detailních popisů úkonů bude vyvolán i z jiných důvodů, než je změna právního předpisu definující agendu. V takovém případě nebude třeba přeregistrovat celou agendu, ale postačí pouze aktualizovat příslušný popis úkonu.

V případě jakýchkoli dotazů pište na e-mail: ukonynazadost@mvcz.cz.

SEZNAM PŘÍLOH

ČÍSLO PŘÍLOHY	NÁZEV DOKUMENTU	SOUBOR
Příloha č. 1	Seznam prioritních agend	prioritní agendy.xlsx
Příloha č. 2	Úkony v agendě A117	úkony v A117.xlsx
Příloha č. 3	Úkony v agendě A118	úkony v A118.xlsx
Příloha č. 4	Úkony v agendě A123	úkony v A123.xlsx

SLOVNÍK POUŽITÝCH POJMŮ

AGENDA – dle zákona č. 111/2009 Sb. jde o ucelenou oblast působnosti orgánu veřejné moci nebo ucelenou oblast působení soukromoprávního uživatele údajů

ATRIBUT (ÚKONU) – předem stanovená vlastnost či charakteristika úkonu

ČINNOST (V RPP) – dle zákona č. 111/2009 Sb. jde o soubor úkonů (přičemž se nemyslí úkonů na žádost) vykonávaných v rámci agendy, fakticky slouží jako brána k různým sadám údajů ze základních registrů

DEFINICE ÚKONŮ – identifikace úkonů na žádost a jejich popsání (vyplnění jejich atributů)

KLIENT – osoba (fyzická či právnická), která iniciovala (zažádala o) úkon a vnímá jej jako službu, je si vědoma jeho hodnoty pro sebe a díky tomu i ochotná uhradit jeho cenu (poplatek, daň)

OHLAŠOVATEL AGENDY – dle zákona č. 111/2009 Sb. orgán veřejné moci, který ohlašuje agendu pro potřeby její registrace

ORGÁN VEŘEJNÉ MOCI – dle zákona č. 111/2009 Sb. státní orgán, územní samosprávný celek a fyzická nebo právnická osoba, které byla svěřena působnost v oblasti veřejné správy (což je nepřesné a matoucí. Správně je „působnost v oblasti veřejné moci“).

POSKYTOVATEL – pro účely metodiky se jím rozumí orgán veřejné moci anebo jejich kategorie, u nějž lze žádat o ten který úkon či úkony na žádost. Není nutné, aby celý úkon i vykonával. Např. o cestovní pas lze zažádat na obecním úřadě obce s rozšířenou působností, v Praze na úřadech vymezených městských částí a u zastupitelského úřadu (který žádost předá úřadu obce s rozšířenou působností dle (posledního) trvalého pobytu) – všechny tři kategorie OVM tedy představují poskytovatele úkonu *vydání cestovního pasu*.

VARIANTY ÚKONŮ – úkon nabízí klientovi výběr z předdefinovaných možností, výstup úkonu je pro všechny varianty totožný. Typicky jde o různé lhůty a s nimi spojenou výši poplatku. Jednotlivé varianty úkonu se nedefinují jako úkony.

VEŘEJNÁ MOC – schopnost autoritativně rozhodovat o právech a povinnostech jednotlivců i sociálních skupin bez ohledu na jejich vůli. Veřejná moc by měla hájit veřejný zájem.

VEŘEJNÁ SPRÁVA – představuje soubor konkrétně definovaných činností organizovaných a realizovaných v předem stanoveném právním a institucionálním rámci. Je vykonávána výhradně ve veřejném zájmu, úkony veřejné správy jsou stanoveny zákonem. Veřejná správa představuje činnosti, které nejsou vykonávány orgány moci zákonodárné, soudní a vládní.

VÝSTUP (ÚKONU) – výsledek procesu zpracování úkonu na žádost a zároveň důvod, proč je klient s veřejnou mocí v interakci. Může jít o doklad (dokument prokazující určité oprávnění), rozhodnutí, výpis, finanční obnos atd. Výstupem může být i splnění právním předpisem uložené povinnosti, kdy je přínosem vyhnout se sankci (spáchání přestupku).

ŽIVOTNÍ SITUACE – pro veřejnou správu se životní situací rozumí soubor relevantních atributů určujících aktuální stav klienta, ze kterého pro něj na základě platných právních předpisů vyplývají určitá práva a povinnosti

- např. někdo má dvě děti, bydlí v Ústí nad Labem, má vysokoškolské vzdělání a vlastní řidičský průkaz (každý občan má ojedinělou životní situaci)
- životní situace definované vyhláškou č. 442/2006 Sb. jsou publikovány na Portále veřejné správy nesystematicky. Někdy životní situace na portále odpovídá životní události, někdy službě veřejné správy (úkonu na žádost).

ŽIVOTNÍ UDÁLOST – z hlediska občana jde o změnu životní situace. Z hlediska veřejné správy je změnou relevantních atributů určujících aktuální stav klienta, ze kterého pro něj na základě platných právních předpisů vyplývají určitá práva a povinnosti. Životní událost často představuje komplexní změnu, kterou provází potřeba čerpat více služeb veřejné správy (úkonů na žádost).

- např. narození dítěte, pořízení silničního vozidla, úmrtí, ztráta dokladů, uzavření manželství atd.