



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

# Návod k použití formulářů Sbírký právních předpisů územních samosprávných celků a některých správních úřadů v prostředí Portálu veřejné správy

[Formulář – Zveřejnění rozhodnutí úřadu o pozastavení účinnosti právního předpisu ÚSC \[§ 8 odst. 1 písm. b\)\]](#)

*aktualizováno dne 29. prosince 2021*

Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly

Ministerstvo vnitra

E-mail: [sbirkausc@mvcz.cz](mailto:sbirkausc@mvcz.cz)

## Formulář – Zveřejnění rozhodnutí úřadu o pozastavení účinnosti právního předpisu ÚSC [§ 8 odst. 1 písm. b)]

### Kde je formulář umístěn

Formulář naleznete na Portálu veřejné správy (dále jen PVS):

<https://portal.gov.cz/formulare/zverejneni-rozhodnuti-uradu-o-pozastaveni-ucinnosti-pravniho-predpisu-usc-ss-8-odst-1-pism-b>

### Kdo může formulář používat

Věcně příslušná ministerstva nebo jiné ústřední správní úřady a krajské úřady prostřednictvím datové schránky v prostředí informačního systému datových schránek (dále jen ISDS).

### Jaké operace (úkony) lze pomocí formuláře provést

### Zveřejnění rozhodnutí úřadu o pozastavení účinnosti právního předpisu ÚSC

Formulář obsahuje následující povinné položky:

- původce právního předpisu;
- napadený právní předpis je zveřejněn ve Sbírce právních předpisů / napadený právní předpis není zveřejněn ve Sbírce právních předpisů;
- spisová značka;
- datum vydání rozhodnutí;
- datum pozastavení účinnosti.

Další povinnou položkou je „Text rozhodnutí v otevřeném a strojově čitelném formátu“ – elektronický obraz textového obsahu usnesení v otevřeném a strojově čitelném formátu.

## Jak vyplňovat položky ve formuláři

Povinné položky označené \* je nutno vyplnit. Pokud stisknete tlačítko „POKRAČOVAT“, v případě prázdné položky se pole červeně podbarví.

### *Původce právního předpisu (povinná položka)*

Tato položka slouží k identifikaci původce právního předpisu. Zadávejte pouze např. napadanou obec, ne sebe (vkladatele). Údaje o vkladateli se načtou z datové schránky. V případě odeslání z nepříslušné datové schránky systém oznámí chybu.

### *Napadený právní předpis je zveřejněn ve Sbírce právních předpisů / Napadený právní předpis není zveřejněn ve Sbírce právních předpisů (povinná položka)*

V této formulářové části vybíráme ze dvou možností, a to zda-li „Napadený právní předpis je zveřejněn ve Sbírce právních předpisů“ nebo „Napadený právní předpis není zveřejněn ve Sbírce právních předpisů“. Svou volbu vkladatel označí kliknutím na příslušnou položku.

V případě, že napadený právní předpis je zveřejněn ve Sbírce právních předpisů, vkladatel vyplní do pole „Číslo právního předpisu“ jeho číslo a následně jej vybere z rolovacího menu.

V případě, že napadený právní předpis není zveřejněn ve Sbírce právních předpisů, vkladatel vypíše do pole „Číslo právního předpisu“ pouze jeho číslo (např. Obecně závazná vyhláška č. 6/2021 o pouličních uměleckých produkcích odpovídá číselnému formátu 6/2021).

### *Spisová značka*

V případě, že vkladatel používá spisovou službu, může do tohoto pole zadat svou spisovou značku.

### *Datum vydání rozhodnutí (povinná položka)*

Datum vydání rozhodnutí vkladatelem. Vyplňuje se datum z kalendáře. V případě, že se v prohlížeči nezobrazí kalendář, vyplňuje se datum v následujícím formátu „DD.MM.RRRR“ (např. datum 14. ledna 2022 odpovídá formátu 14.01.2022).

### *Datum pozastavení účinnosti (povinná položka)*

Datum, k jakému je pozastavena účinnost napadaného právního předpisu. Vyplňuje se datum z kalendáře. V případě, že se v prohlížeči nezobrazí kalendář, vyplňuje se datum v následujícím formátu „DD.MM.RRRR“ (např. datum 14. ledna 2022 odpovídá formátu 14.01.2022).

### *Text rozhodnutí v otevřeném a strojově čitelném formátu (povinná položka)*

Po kliknutí na položku „Text rozhodnutí v otevřeném a strojově čitelném formátu“ nebo na tlačítko „Vybrat soubor“ vybereme příslušný soubor s textem rozhodnutí do přílohy záznamu. Text rozhodnutí musí být v otevřeném a strojově čitelném formátu.

Definici pojmu „otevřený a strojově čitelný formát“ lze nalézt v § 3 odst. 7 a 8 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

## Přílohy

Po kliknutí na tlačítko „PŘIDAT“ a následně „Vybrat soubor“ vybereme příslušný soubor do přílohy záznamu; je možné postupně načítat více souborů – použít tlačítko „PŘIDAT“ pro rozšíření této části formuláře. Přílohy nejsou povinné a nemusí být v otevřeném a strojově čitelném formátu.

## Možnosti odeslání

Po vyplnění formuláře stiskněte tlačítko „POKRAČOVAT“. Následují možnosti, jak dále zpracovat Váš požadavek ve Sbírce právních předpisů územních samosprávných celků a některých správních úřadů.

### Volba „PŘIHLÁSIT A ODESLAT“

Po stisku tlačítka „PŘIHLÁSIT A ODESLAT“ budete přesměrováni na přihlašovací stránku datových schránek. Zde zadáte své přihlašovací údaje. Po úspěšném přihlášení se Vám zobrazí výzva k souhlasu s předáním identifikačních údajů. Jakmile ji odsouhlasíte, zobrazí se Vám koncept datové zprávy, kde si můžete zkontrolovat, co a komu bude odesláno. Po stisku tlačítka „Odeslat“ bude datová zpráva odeslána a Vám zobrazeno potvrzení o odeslání, včetně identifikátoru datové zprávy.

Odeslání datové zprávy z formuláře pomocí přihlašovacích údajů vydaných uživateli datové schránky neznamená přihlášení do datové schránky. Nemusíte se tedy obávat, že by došlo k doručení datových zpráv v důsledku přihlášení uživatele.

### Volba „Stáhnout zprávu“

Postupujte přesně podle pokynů:

- a) Stiskněte tlačítko „STÁHNOU“.
- b) Uložte soubor ve formátu XML. V předmětném souboru neprovádějte žádné úpravy.
- c) Odešlete jej jako přílohu datové zprávy v prostředí ISDS (<https://www.mojedatovaschranka.cz/>) do datové schránky Sbírky právních předpisů územních samosprávných celků a některých správních úřadů (Ministerstvo vnitra) s identifikátorem – **ci2xihx**.
- d) Soubor ve formátu XML musí zůstat pojmenován přesně tak, jak jej formulář vygeneroval, tedy **spp-podani.xml**, a musí být vložen jako první příloha datové zprávy. V názvu nepoužívejte velká písmena - dodržujte přesně uvedený název.
- e) Samotné texty aktů i další přílohy k textům aktů musí být vloženy jako další přílohy datové zprávy. Názvy vkládaných souborů musí být shodné s názvy souborů, které byly vloženy do formuláře.
- f) Pokud použijete k odeslání Vaši spisovou službu nebo jinou aplikaci, kterou máte napojenu na ISDS, je nutné, aby pokyn ve formátu XML byl ve struktuře datové zprávy označen jako hlavní příloha (vložen s typem dmFileMetaType = main). Konzultujte s dodavatelem Vaší aplikace jak zajistit, aby byl uvedený příznak správně nastaven.

## Kde se projevív provedení zadaného úkonu

Všechny korektně odeslané pokyny jsou zpracovány Informačním systémem Sbírký právních předpisů územních samosprávných celků a některých správních úřadů, viz <https://sbirkapp.gov.cz/>. Pokud jste odeslali správně zadaný pokyn k provedení operace, obdržíte během několika minut potvrzení o jeho přijetí v podobě Oznámení o zveřejnění aktu, a to do datové schránky, ze které byl pokyn odeslán.

V průběhu zpracování požadavku může dojít k chybě, která způsobí nemožnost dokončení zpracování. V tomto případě je zaslána informace o chybě do datové schránky, ze které byl pokyn odeslán.