



## **Analýza efektivity nového systému**

### **Klíčová aktivita č. 1 – Elektronizace vybrané agendy vzdělávání**

(elektronické podání žádostí o akreditaci vzdělávací instituce a vzdělávacího programu přes Portál VS, datovou schránku do interní evidenční databáze akreditací)

#### **1. Popis a odůvodnění klíčové aktivity č. 1**

Klíčová aktivita reaguje na situaci, kdy Ministerstvo vnitra ročně vyřídí více než 2 000 žádostí o akreditaci vzdělávacích institucí a o akreditaci vzdělávacích programů. Žádosti jsou zasílány v listinné podobě i elektronicky. Žadatelé tak zasílají žádosti a nutné podklady buď fyzicky (v papírové podobě poštou) nebo elektronicky, avšak nejednotnou formou a často bez předepsaných náležitostí (elektronických podpisů, příloh apod.). Ověření statutu žadatele (včetně rozsahu činnosti) je uskutečňováno vždy u každé žádosti jednotlivě. Jedná se tak o administrativně náročný proces. Rovněž nutnost následného zasílání opakovaných výzev k doplnění je zátěží nejen pro správní orgán, ale i pro žadatele. Také výstupy pro statistické účely a exporty dat není možné vyhotovovat operativně. Vzhledem k uvedenému je vyřizování žádostí, jejich evidování a následné statistické zpracování pro každoroční zprávu o vzdělávání úředníků ÚSC značnou administrativní zátěží. Proto bylo třeba v souladu s modernizací veřejné správy a v souladu s naplňováním cíle snižování regulatorní zátěže tuto agendu elektronizovat a vytvořit takové databázové řešení, které umožní jednotné elektronické podávání žádostí a současně bude zjednodušením práce s těmito žádostmi. Zvýší se tím také efektivita správy uvedené agendy. Pro samotného žadatele pak řešení znamená zjednodušení podávání žádostí, které probíhá elektronicky prostřednictvím nového systému formulářů umístěného na portálu veřejné správy, který je propojen s datovou schránkou a interní evidenční databází. Prostřednictvím uvedeného procesu se současně v rámci vyřizování žádostí urychlí správní řízení.

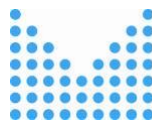
#### **2. Průběžné plnění jednotlivých etap plnění Klíčové aktivity 1**

Klíčová aktivita č. 1 je rozdělena do jednotlivých aktivit. Jedná se o:

##### **1) Zpracování analýzy surových dat.**

V rámci aktivity probíhalo získávání dat, čištění dat a vyhodnocování dat a jejich podrobná analýza.

Výstupem je zpracovaný soubor dat akreditací pro potřeby databáze.



2) Definování cílové platformy pro databázové řešení.

V rámci aktivity probíhala volba technologie a programového jazyka, nároky na hardware, SQL řešení. V průběhu aktivity došlo ke změnám ve vztahu k architektuře i implementační části. Bylo upuštěno od výstavby samotného informačního systému a bylo navrženo efektivnější a hospodárnější řešení, a to využití již existujících platform pod správou Ministerstva vnitra. Rozsah služeb a funkcí, které podléhají elektronizaci v rámci agendy akreditací zůstal stejný. Zásadní změnou byla však povaha výstupů projektu, kdy v rámci KA1 vznikly podklady pro samostatnou implementaci, bylo připraveno zadání, úvodní studie pro implementaci a technický projekt.

Výstupem je definování cílového řešení pro potřeby elektronizace agendy akreditací.

3) Zpracování zadání.

V rámci aktivity proběhlo zpracování dokumentu, který stručně a jednoznačně popsal záměr realizace, včetně koncepčního návrhu řešení a realizace ve smyslu rozsahu funkčnosti a termínů dodání, zahrnutí high-level vizualizací a pracovních postupů, dále identifikaci věcných a technologických rizik a stanovení způsobu jejich eliminace nebo snížení jejich dopadu.

Výstupem je zpracované zadání pro podporu elektronizace agendy akreditací.

4) Zpracování úvodní studie pro implementaci.

Aktivita vychází z odsouhlaseného zadání realizace. V rámci aktivity probíhal sběr a analýza požadavků klienta na stanovení způsobu jejich realizace, zpřesnění cílů projektového záměru, návrh výčtu business procesů a návrh modelu persistentních dat.

Výstupem je úvodní studie pro implementaci.

5) Zpracování technického dokumentu na úrovni business procesů.

Aktivita vycházela z odsouhlasené úvodní studie, přičemž v rámci aktivity byly zpracovány specifikace a modely funkčnosti (primárně UML modely). Dále byly zpracovány datové modely a také byly zpracovány popisy a modely business procesů. Byl vytvořen návrh datového modelu, návrh testovací strategie a plánu a také v rámci této aktivity probíhala konzultace s technickým gestorem.

Výstupem je detailní funkční a technický návrh implementace, který odpovídá rozsahu a potřebám definovaným v Úvodní studii pro implementaci.

V uvedené době také došlo ke změně ve vytvoření interní evidenční databáze, neboť dosud se předpokládalo, že formuláře budou umístěny na portálu veřejné správy, který bude poskytovat služby front-office pro externí uživatele (subjekty



žadající o akreditaci) a CZP 3.0 bude zajišťovat služby back-office pro úředníky mající na starost výkon agendy akreditací. CZP 3.0 nebyl však realizován, a tak bylo rozhodnuto, že interní evidenční databáze bude vytvořena externím dodavatelem a bude umístěna na portálu veřejné správy.

6) Zpracování požadavků na bezpečnost dat.

V rámci aktivity proběhla komunikace s manažerem kybernetické bezpečnosti. Poté byly ve spolupráci s technickým gestorem definovány požadavky na bezpečnost dat. Byla představena zpracovaná data a ověřena jejich zranitelnost.

Výstupem je vytvořená definice požadavků na bezpečnost dat – elektronizace agendy akreditací.

7) Uživatelské testování.

V rámci aktivity probíhala implementace agendy (formulářů a interní evidenční databáze) do prostředí portálu veřejné správy. Výstupem je zpráva z uživatelského ověření funkčnosti dat.

8) Tvorba uživatelské dokumentace.

V rámci aktivity proběhlo zpracování dokumentace pro externí uživatele služeb (žadatelé o akreditaci) a pracovníky vykonávající agendu akreditací (oprávněné úřední osoby – zaměstnanci MV) ve spolupráci s technickým a věcným gestorem.

Výstupem je Metodické doporučení pro žadatele o akreditaci a Interní metodika pro úředníky zpracovávající agendu akreditací.

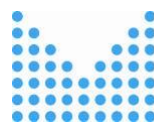
9) Ukončení akceptačního řízení výstupu klíčové aktivity.

V rámci aktivity proběhla společně s technickým gestorem příprava akceptačních protokolů.

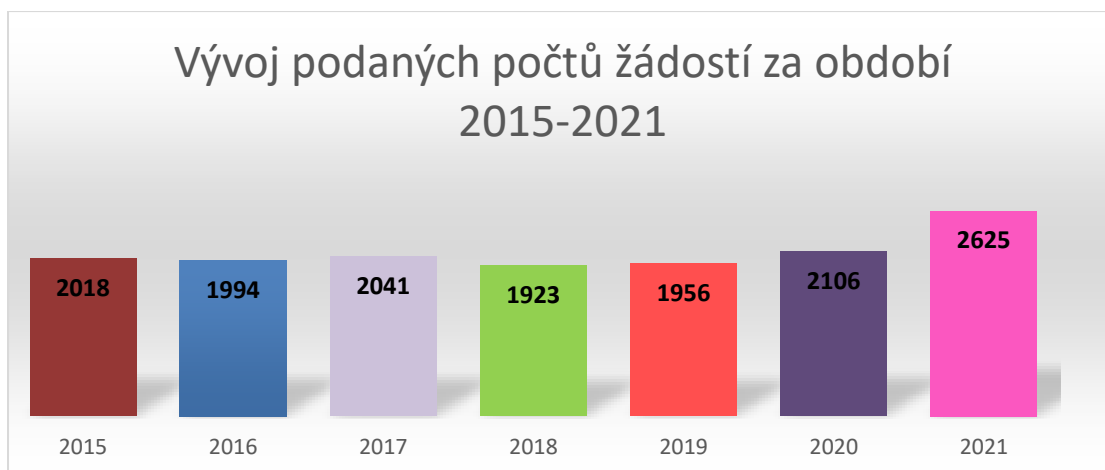
10) Analýza efektivity nového systému.

V rámci aktivity proběhlo zhodnocení dopadů elektronizace agendy vzdělávání, vyhodnocení úspěšnosti zavedených opatření a komunikace se zástupci cílové skupiny. Výstupem je analýza efektivity nového systému.

**3. Snížení administrativní zátěže pro žadatele při podání žádosti o akreditaci vzdělávací instituce, vzdělávacího programu a při podání žádosti o obnovu akreditace vzdělávacího programu.**



Graf znázorňující vývoj podaných žádostí o akreditaci vzdělávacích institucí, vzdělávacích programů a žádostí o obnovu akreditace vzdělávacích institucí a obnovu akreditace vzdělávacích programů:

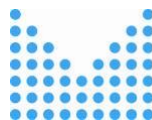


Vzhledem k množství podávaných žádostí o akreditaci vzdělávacích institucí, vzdělávacích programů a žádostí o obnovu akreditací vzdělávacích institucí a obnovu akreditací vzdělávacích programů (znázorněno ve výše uvedeném grafu), bylo nutné pro žadatele zajistit zjednodušené podávání žádostí, a to snížením administrativní zátěže a současně bylo třeba minimalizovat možná pochybení při podávání žádostí. Přínosem pro žadatele o akreditaci je tedy administrativní snížení zátěže při vyplňování interaktivních formulářů, které jsou umístěny na portálu veřejné správy. Formuláře jsou vytvořeny tak, aby jejich vyplnění bylo pro žadatele přívětivé a aby byla minimalizována možná chybovost při jejich vyplňování. Při vyplňování formulářů zadá podnikající fyzická osoba nebo statutární orgán právnické osoby (dále jen „žadatel“) do formuláře svoje identifikační číslo a následně se do formuláře nahrají údaje z registru osob, tj.:

- je-li žadatelem fyzická osoba – jméno, příjmení (popř. dodatek odlišující osobu podnikatele), místo podnikání, ID datové schránky a identifikační číslo žadatele;
- je-li žadatelem právnická osoba – název společnosti (obchodní jméno), sídlo společnosti, ID datové schránky, identifikační číslo žadatele .

Žadatel poté již vyplní pouze další údaje v žádosti uvedené, které jsou nutné pro udělení akreditace a vloží v rámci vyplněné žádosti příslušné přílohy. Přílohy jsou taxativně uvedeny v zákoně č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o úřednících“).

Vyplněné žádosti s povinnými přílohami žadatel zasílá prostřednictvím datových schránek, které byly od 1. dubna 2023 povinně zřízeny všem podnikajícím fyzickým osobám a všem právnickým osobám. Tímto je zajištěno, že žádosti podávají skutečně



pouze fyzické podnikající osoby nebo právnické osoby, které jsou k podání žádosti oprávněné.

V novele zákona o úřednících, jehož účinnost se předpokládá od 1. července 2024 je v § 29 odst. 3 uvedeno, že „Žádost o akreditaci vzdělávací instituce a žádost o akreditaci vzdělávacího programu se podává prostřednictvím elektronického formuláře do datové schránky ministerstva. Ministerstvo uveřejní elektronický formulář na portálu veřejné správy“. Dodržováním předmětného ustanovení je zajištěna jednotnost při podávání žádostí o akreditaci a současně je zajištěna i minimalizace možných vad při podávání žádostí.

#### **4. Snížení zátěže Ministerstva vnitra jako správního orgánu při zpracování žádostí o akreditační vzdělávací instituce, vzdělávacího programu a při zpracování žádosti o obnovu vzdělávací instituce a obnovu vzdělávacího programu**

V současné době žadatelé zasílají žádosti v listinné podobě nebo prostřednictvím datových schránek, přičemž i žádosti, které byly doručeny do datové schránky Ministerstva vnitra, musí být příslušným pracovníkem zaevidovány a následně vloženy do spisové služby Ginis. Poté žádosti zpracovávají oprávněné úřední osoby, které si žádosti ze spisové služby musí kopírovat do několika vedlejších tabulek, neboť do jedné tabulky zaznamenávají žádosti, které mají vady podání a následně tedy žadatele musí vyzývat k jejich odstranění. Výzvy k odstranění vad žádostí jsou vyžadovány prostřednictvím datové schránky nebo prostřednictvím e-mailové komunikace anebo telefonicky. Žadatelé pak vady odstraňují opět pomocí datové schránky.

Do druhé pomocné tabulky (hlasovací) oprávněné úřední osoby pak zaevidují žádosti, které jsou bezchybné a budou následně předloženy akreditační komisi k posouzení. Po posouzení žádostí akreditační komisí vkládají oprávněné úřední osoby do této tabulky záznam o tom jak, který člen hlasoval a vyhotovují protokol o hlasování. Protokol poté vkládají do spisové služby GINIS a vyhotoví rozhodnutí o udělení, popř. neudělení akreditace. Poté je rozhodnutí přes spisovou službu odesláno žadateli.

Do třetí pomocné tabulky (tabulka databáze akreditací) oprávněná úřední osoba zapíše název vzdělávací instituce, název vzdělávacího programu, přiřazené číslo akreditace instituce nebo vzdělávacího programu i s datem udělení akreditace. Po doručení rozhodnutí žadateli a následném marném uplynutí lhůty vyznačí oprávněná úřední osoba nabytí právní moci rozhodnutí o udělení akreditace do spisové služby GINIS a současně do této třetí tabulky.





V rámci provedené elektronizace agendy vzdělávání je žádost vyplněna pomocí formuláře umístěného na portálu veřejné správy a zaslána Ministerstvu vnitra pouze prostřednictvím datové schránky, přičemž současně s doručení žádosti do datové schránky Ministerstva vnitra je žádost doručena i do interní evidenční databáze. V interní evidenční databázi je žádost automaticky označena příslušnou barvou podle toho, v jaké fázi správního řízení (vyřizování) se nachází. Není tedy nutné vést žádné pomocné tabulky, do kterých by se zapisovaly žádosti, jejichž žadatelům byla zaslána výzva k odstranění vad žádosti, ani žádné další tabulky, např. pro žádosti, které se připravují pro členy akreditační komise. Všechna tato stadia jsou automaticky v interní evidenční databázi vyznačena. Nadto je třeba opět uvést, že při vyplňování žádostí o akreditaci vzdělávacích institucí a vzdělávacích programů žadatelem přes formuláře umístěné na portálu veřejné správy se minimalizuje možnost chybných podání. Jak již bylo uvedeno výše, nejen že při vyplnění identifikačního čísla žadatele ve formuláři žádosti se z registru osob zaznamenají do formuláře údaje o žadateli, ale i v případě dalšího vyplňování žádosti je u většiny údajů kontrolována správnost vyplnění, popř. bez vyplnění povinného pole žadatel nemůže pokračovat ve vyplňování a následném odeslání žádosti. Z výše uvedeného je zcela zřejmé, že elektronizací agendy vzdělávání byla snížena administrativní zátěž pro žadatele, bylo jim vytvořeno komfortní prostředí při vyplňování žádostí o akreditaci, bylo minimalizováno množství podaných chybných žádostí a současně bylo zajištěno i částečné zjednodušení pro oprávněné úřední osoby, které v rámci správního procesu žádosti o udělení akreditace vyřizují.

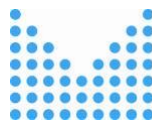
Tabulky znázorňující počet vyhotovených jednotlivých písemností v rámci správního řízení o udělení akreditaci

rok 2020

Celkem rozhodnutí	2106
Celkem zamítnutí*	161
Celkem výzev k doplnění	220
Celkem výzev před vydáním rozhodnutí	125
Celkem sdělení ke změně formy	705

rok 2021

Celkem rozhodnutí	2625
Celkem zamítnutí*	77
Celkem výzev k doplnění	159
Celkem výzev před vydáním rozhodnutí	46



Celkem sdělení ke změně formy	397
-------------------------------	-----

Rok 2022

Celkem rozhodnutí	2681
Celkem zamítnutí*	55
Celkem výzev k doplnění	51
Celkem výzev před vydáním rozhodnutí	28
Celkem sdělení ke změně formy	15

## **5. Snížení zátěže žadatelů a oprávněných úředních osob ministerstva vnitra při zpracování výročních zpráv o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků**

Podle § 39 zákona o úřednících musí vzdělávací instituce vypracovat každoročně písemnou zprávu obsahující základní údaje o vzdělávání poskytovaném podle tohoto zákona v uplynulém kalendářním roce. Zprávu zašle vzdělávací instituce Ministerstvu vnitra do 31. května následujícího roku. Tato zpráva je poté součástí výroční zprávy.

Elektronizace agendy akreditací vzdělávacích institucí a vzdělávacích programů má kladný dopad i na vyplňování a odesílání zpráv (dotazníků), které dle výše uvedeného ustanovení zákona o úřednících vzdělávací instituce každoročně zasílají Ministerstvu vnitra.

Po zavedení elektronizace agendy akreditací vzdělávací instituce vyplní do dotazníku umístěném na portálu veřejné správy pouze svoje IČ a z registru osob se do dotazníku zaznamenají všechny požadované údaje o dané osobě. Následně vzdělávací instituce vyplní další údaje ke vzdělávání, které provedla v daném roce. Nadto je z takto zaslaných dotazníků umožněn rychlý tisk, a i statistické výstupy, které se dále využívají, např. do výroční zprávy o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků.

## **6. Podávání žádostí o akreditaci prostřednictvím formulářů umístěných na portálu veřejné správy a vzorový příklad jejich vyplňování**

Žadatel podává žádost o akreditaci vzdělávací instituce a o akreditaci vzdělávacího programu na aktuálním formuláři prostřednictvím elektronického formuláře do datové schránky Ministerstva vnitra. Elektronický formulář je umístěn na portálu veřejné



správy, [Kam dál - gov.cz](https://www.gov.cz), v sekci pro podnikatele, podrobněji viz *Metodická příručka pro žadatele pro oblast akreditací* viz odkaz, <https://www.mvcr.cz/clanek/vzdelavani-v-usc-akreditace-vzdelavacich-instituci-a-programu.aspx>.

Příklad popisu formuláře žádosti o akreditaci vzdělávací instituce a vzdělávacího programu před zadáním IČ:

Žadatel vyplní do formuláře své identifikační číslo viz náhled výše, a po jeho potvrzení tlačítkem se do formuláře načtou údaje o osobě z registru osob, viz náhled níže:





Níže vyplíte informace povinné podle § 30 zákona č. 312/2002 Sb., o úředních územních samosprávních celků a o změně některých zákonů (dále jen zákon).

### Údaje o žadateli

ICZ  
00871206

IČO nalezeno

**DOPLNIT ÚDAJE DLE IČO**

Název  
STĚPÁNA ŠÍLENÁ

ID OS  
mgfgerk

Jméno  
STĚPÁNA

Příjmení  
ŠÍLENÁ

Sídlo-místo podnikání  
Jasminová 1361/10, Říčany

### Kontaktní údaje

Telefon\*

E-mail\*

Následně žadatel vyplní ve formuláři **všechna povinná pole** náhled výše uvádí kontaktní údaje před jejich vyplněním, pouze po načtení osobních údajů z registru osob.

Přehled o technickém a materiálním vybavení (vyplněno) viz náhled níže:

### Přehled o technickém a materiálním vybavení žadatele

Pokud vzdělávací instituce školi v prostorách objednatel (ÚSC) uvede tuto informaci a do další specifikace uvede minimální požadavek na technické vybavení či maximální kapacitu učeben.

Adresa budovy, kde se budou uskutečňovat vzdělávací programy\*

Vzdělávací programy budou prováděny formou distanční výuky

Údaje o počtu a kapacitě učeben\*

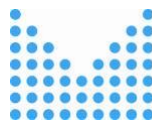
Vzdělávací programy budou prováděny formou distanční výuky. Kapacita je technicky neomezená

Údaje o technickém vybavení učeben\*

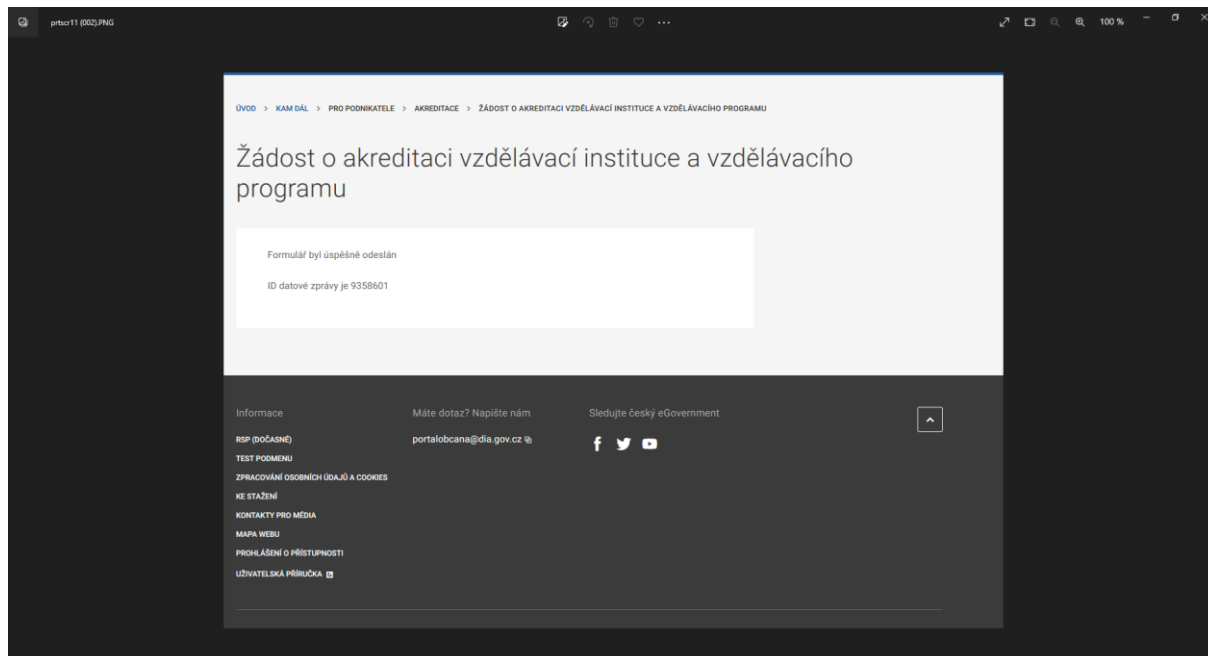
Vzdělávací programy budou prováděny formou distanční výuky, pro její přípravu bude využito profesionální moderované studio. Výuka bude přístupná před streamovací službu. Unikátní heslo a přístup pro každého účastníka umožní zpětnou kontrolu připojení k výuce.

Další doplňující údaje

Po vyplnění všech povinných polí v žádosti uvedených (jak z vybrané části náhledu žádosti vyplývá, jsou označeny hvězdičkou) žadatel vloží do žádosti povinné přílohy



dle zákona o úřednicích a formulář odešle do datové schránky Ministerstva vnitra. Poté se objeví informace, že byl formulář úspěšně odeslán, viz náhled níže.



## Dotazník sloužící jako zpráva o vzdělávání Formulář umístěný na portálu veřejné správy:

Níže vyplíte informace povinné podle § 39 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

**Údaje o žadateli**

IČ\*

**DOPLNIT ÚDAJE DLE IČO**

Název

ID DS

Jméno

Příjmení

Sídlo-místo podnikání

**Kontaktní údaje**

Telefon\*

E-mail\*

Po vyplnění IČ a před vyplněním kontaktních údajů, které žadatel doplňuje osobně:  
Výstup byl zpracován v rámci projektu **Podpora elektronizace vybraných oblastí veřejné správy**  
v gesci Ministerstva vnitra, reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/15\_025/0016054



Dotazník sloužící jako zpráva o vzdělávání

Níže vyplíte informace povinné podle § 39 zákona č. 312/2002 Sb., o úředních územních samosprávních celcích a o změně některých zákonů.

**Údaje o žadateli**

IC\*  
00871206

IČO nalezeno

**DOPLNIT ÚDAJE DLE IČO**

Název  
ŠTĚPÁNA ŠÍLENA

ID OS  
mgtgerk

Jméno  
ŠTĚPÁNA

Příjmení  
ŠÍLENA

Sídlo-místo podnikání  
Jasminová 1361/10, Říčany

**Kontaktní údaje**

Telefon\*

E-mail\*

Do formuláře se následně doplní údaje o všech typech vzdělávání, které vzdělávací instituce za předchozí rok realizovala, viz náhled níže:

Vstupní vzdělávání

Podle § 19 zákona

**PŘIDAT VZDĚLÁVACÍ PROGRAM**

Průběžné vzdělávání pro úředníky

Podle § 20 zákona

Název a číslo programu

Název programu\*  
Zvládání agresivity při práci s klientem úřadu

ID žádosti o akreditaci\*  
MV-119312/ODK-2019

Číslo akreditace\*  
AK/PV-492/2019

Uveďte ID žádosti o akreditaci vyplňovaného programu.

Počet studentů

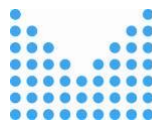
Prezenční\*  
3

Distanční\*  
0

**ODEBRAT** **PŘIDAT VZDĚLÁVACÍ PROGRAM**



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

Dotazník sloužící jako zpráva o v

Doplňte doplňující informace k dotazníku.

Další sdělení

Poděkování

Děkujeme vám za spolupráci. Informace získané ze zpráv o vzdělávání poslouží jako jeden z podkladů ke zpracování výroční zprávy o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků a dále jako zpětná vazba Ministerstvu vnitra o stavu a realizaci vzdělávání v územní veřejné správě.

V případě dotazů se neváhejte obrátit na tel. 974 816 478.

ODESLAT DOTAZNÍK

Informace Máte dotaz? Napíšte nám Sledujte český eGovernment

## Interní evidenční databáze – menu

Admin - MVDB

Informace

Zde se nachází popis jednotlivých částí interní evidenční databáze.

Vysvětlivky:

"Uživatel" - tím je míněn člověk, který se může přihlásit do této interní evidenční databáze.

Menu: Uživatelé

Tato část obsahuje seznam uživatelů, kteří se mohou přihlásit do interní evidenční databáze. Uživatel s rolí "Administrátor" zde může vytvářet, editovat a mazat uživatele.

Role

Uživatelům lze nastavit patřičné role:

Administrátor

Má maximální pravomoce díky tomu přístup do většiny částí interní evidenční databáze a do následujících částí pouze on: Uživatelé, Historie.

Referent

Role je určena pro uživatele pro práci s interní evidenční databází, kromě částí: Uživatelé, Historie.

Náhled

S touto rolí má uživatel přístup pouze do seznamů žádostí a může pouze procházet všechny žádosti a exportovat je, ale nemůže nic měnit.

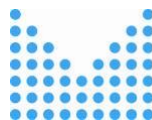
Akreditační komise 1

Slouží pro 1. senát člena akreditační komise, který získá přístup do seznamu žádostí, které jsou ve stavu "předložené AK1" a zároveň ještě nevypršel čas, ve kterém může 1. senát o žádostech hlasovat. Jediné co může v žádostech dělat, je odeslat formulář hlasování akreditační komise, který se nachází v dolní části každé žádosti.

Akreditační komise 2

Stejně analogicky pro senát č. 2.

Výstup byl zpracován v rámci projektu **Podpora elektronizace vybraných oblastí veřejné správy v gesci Ministerstva vnitra, reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/15\_025/0016054**



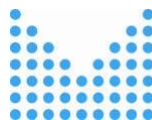
## Interní evidenční databáze – menu k žádostem

The screenshot shows the 'Admin - MVDB' interface. The left sidebar contains a menu with 'Žádosti' (Requests) highlighted. The main content area displays the 'Menu: Žádosti' and 'Seznam žádostí' (List of requests). It includes instructions on how to use the search filters, such as 'Vyhledávání' (Searching) and 'Tlačítko: Export' (Export button). The interface is designed for managing and searching through a database of requests.

## Žádosti uložené v interní evidenční databázi

The screenshot displays the 'Žádosti' (Requests) section of the internal evidence database. It features a table with columns for 'Název vzdělávací instituce' (Name of the educational institution), 'Právní forma' (Legal form), 'Název vzdělávacího programu' (Name of the educational program), 'Datum podání' (Date of submission), 'Spisová značka' (Case file number), 'Datum nabytí právní moci' (Date of acquisition of legal force), 'Číslo akreditace' (Accreditation number), 'Kategorie VP průběžné' (Category of the program), 'Doplnění č.j.' (Supplement to the case file number), and 'Konec platnosti akreditace' (End of validity of accreditation). The table lists several requests from 'ACCON human resources management, s.r.o.' with various accreditation numbers and dates.

Název vzdělávací instituce	Právní forma	Název vzdělávacího programu	Datum podání	Spisová značka	Datum nabytí právní moci	Číslo akreditace	Kategorie VP průběžné	Doplnění č.j.	Konec platnosti akreditace
ACCON human resources management, s.r.o.	PO	Zákon o ochraně ovzduší	28.02.2023	MV-41539/ODK-2023	10.03.2020	AK/VE-50/2020	Odborné, zaměřené na správní činnosti		11.03.2020
ACCON human resources management, s.r.o.	PO	Zákon o ochraně ovzduší	28.02.2023	MV-41539/ODK-2023	10.03.2020	AK/PV-77/2020	Odborné, zaměřené na správní činnosti		11.03.2020
ACCON human resources management, s.r.o.	PO	Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich č. 250/2016 Sb. Úvod do problematiky	03.05.2021	MV-72811/ODK-2021	16.06.2021	AK/VE-146/2018	Odborné, zaměřené na správní činnosti		16.06.2021
ACCON human resources management, s.r.o.	PO	Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich č. 250/2016 Sb. Úvod do problematiky	03.05.2021	MV-72811/ODK-2021	16.06.2021	AK/PV-239/2018	Odborné, zaměřené na správní činnosti		16.06.2021
ACCON human resources management, s.r.o.	PO	Zákon o finanční kontrole	28.11.2018	MV-141025/ODK-2018	08.01.2019	AK/VE-403/2018	Odborné, zaměřené na správní činnosti		08.01.2019



## 7. Závěr

Závěrem je třeba doplnit, že pro potřeby žadatelů nejsou na portálu veřejné správy uveřejněny pouze žádosti o akreditaci vzdělávacích institucí, akreditaci vzdělávacích programů, žádosti o obnovení akreditací a dotazníky sloužící jako zprávy o vzdělávání, ale i další související formuláře. Jedná se o:

- Doplnění žádosti o akreditaci vzdělávací instituce
- Doplnění žádosti o akreditaci vzdělávacího programu
- Zpětvzetí žádosti
- Žádost o přerušení řízení

Elektronizace a digitalizace vybraných oblastí veřejné správy v gesci Ministerstva vnitra, konkrétně agendy akreditací vzdělávání, zcela jistě sníží zátěž žadatelů při vyplňování žádostí o udělení akreditace vzdělávacím institucím a vzdělávacím programům. Zároveň zminimalizuje počet žádostí, které byly zatíženy vadami a bylo tedy nutné následně žadatele vyzývat k jejich odstranění. Současně se sníží zátěž oprávněných úředních osob, které akreditace vyřizují. Částečně také proces udělování akreditací zefektivní. Časovou (finanční) úsporu, kterou lze předpokládat, není možné v současné době relevantně vyčíslit, neboť nemáme k dispozici relevantní data alespoň za období jednoho roku v plném provozu. Nicméně lze předpokládat jen v rámci vedení správního řízení odstranění minimálně 100 úkonů v případě výzev k doplnění žádosti a k tomu přerušení řízení, a analogicky k tomu i počty doplňování ze strany žadatelů o akreditaci za kalendářní rok (odvozeno viz výše počet výzev za rok 2022).

Podstatné snížení administrativní zátěže na straně žadatele přinese el. podání žádosti přes interaktivní formuláře na portálu veřejné správy, i zpracování žádosti v rámci vytvořené interní evidenční databáze ze strany úředních osob Ministerstva vnitra.

Časovou úsporu bude znamenat i komfortní zpracování statistických údajů pro každoročně zpracovávanou výroční zprávu o vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v ČR s ohledem na el. dotazníky propojené s interní evidenční databází, která tyto výstupy bude generovat.

Zpracoval: odbor veřejné správy, dozoru a kontroly