

**UNIVERZITA TOMÁŠE BATI VE ZLÍNĚ**  
**FAKULTA HUMANITNÍCH STUDIÍ**  
**Institut mezioborových studií Brno**

**Vliv vzdělávání úředníků jihlavského regionu  
na formování jejich právního vědomí**

**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

**Vedoucí bakalářské práce:**  
**JUDr. Miroslava Kejdová, CSc.**

**Vypracovala:**  
**Jana Kubátová**

**Brno 2010**

## Prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma „Vliv vzdělávání úředníků jihlavského regionu na formování jejich právního vědomí“ zpracovala samostatně a použila jsem literaturu uvedenou v seznamu použitých pramenů a literatury, který je součástí této bakalářské práce.

Elektronická a tištěná verze bakalářské práce jsou totožné.

V Brně dne 7. 4. 2010

Podpis

.....

Jana Kubátová

## Poděkování

Děkuji paní JUDr. Miroslavě Kejdové, CSc. za velmi užitečnou metodickou pomoc, kterou mi poskytla při zpracování mé bakalářské práce.

Také bych chtěla poděkovat paní Bc. Ivaně Svobodové, vedoucí oddělení PaM Magistrátu města Jihlavy za vstřícnost a cenné rady při zpracování mé bakalářské práce.

V neposlední řadě děkuji svému manželovi Ivanu Kubátovi za morální podporu a pomoc, kterou mi poskytl při zpracování mé bakalářské práce, a které si nesmírně vážím.

Jana Kubátová

# OBSAH

<b>Úvod</b>	<b>2</b>
<b>1. Teoretická východiska vzdělávání</b>	<b>6</b>
1.1 Vzdělávání a rozvoj zaměstnanců	6
1.2 Význam a cíle vzdělávání zaměstnanců	8
1.3 Motivace zaměstnanců ke vzdělávání	9
<b>2. Rozvoj lidských zdrojů ve veřejné správě</b>	<b>11</b>
2.1 Reforma veřejné správy	11
2.2 Vzdělávání úředníků dle zákona č. 312/2002 Sb.	12
2.3 Systém vzdělávání úředníků	17
2.4 Subjekty poskytující prohlubování kvalifikace	20
2.5 Motivace úředníků ke vzdělávání a jeho sociální dopad	23
<b>3. Analýza systému vzdělávání u Magistrátu města Jihlavy</b>	<b>26</b>
3.1 Charakteristika úřadu	26
3.2 Systém vzdělávání u Magistrátu města Jihlavy	27
3.3 Sociální podmínky, důsledky a plánování vzdělávání	34
3.4 Vyhodnocení vzdělávání u Magistrátu města Jihlavy	37
<b>4. Praktická část</b>	<b>38</b>
4.1 Vyhodnocení dotazníku ke vzdělávání úředníků u Magistrátu města Jihlavy	38
<b>Závěr</b>	<b>44</b>
<b>Resumé</b>	<b>48</b>
<b>Anotace</b>	<b>49</b>
<b>Seznam použitých pramenů a literatury</b>	<b>50</b>
<b>Seznam příloh</b>	<b>51</b>

# Úvod

Tématem bakalářské práce je vliv vzdělávání úředníků jihlavského regionu na formování jejich právního vědomí. K tomu, abych tento vliv mohla posoudit, jsem použila metodu analýzy, při níž jsem se zaměřila na vzdělávání úředníků Magistrátu města Jihlavy (dále MmJ). Pro získání zpětné vazby a posílení analytické činnosti využívám šetření formou dotazníku. Vyhodnocení a závěry z tohoto šetření jsem definovala v praktické části práce.

Cílem bakalářské práce je na základě studia odborné literatury, provedené analýzy a šetření v praktické části definovat současné trendy vzdělávání úředníků územních samosprávných celků, které jsou nastaveny v rámci reformy veřejné správy, a vyhodnotit jejich vliv na formování právního vědomí úředníků.

Právní vědomí jsou představy o právu, názory na právo a postoje k právu. Ve společnosti existuje jen jedno právo, ale více právních vědomí. Právní vědomí odráží společenské vztahy a jsou to představy lidí o platném právu, tedy co je v souladu s právem a co je protiprávní, jaké chování je vynutitelné státní mocí. Přesnost těchto představ o platném právu závisí na stupni právní kultury.

Úroveň právního vědomí má význam při aplikaci práva, zvláště pak při stanovení a vzniku právní odpovědnosti za porušení práva. Právo vychází ze zásady, že neznalost zákona neomlouvá a že tedy subjekt práva měl a mohl znát platné právo.

Význam přesných znalostí právních textů pro zachování práva se snižuje, jde-li o reakci na chování, které není v každodenním životě pro určitého člověka běžné, například mezinárodněprávní vztahy, normy evropského práva apod. Naopak by měl mít každý občan konkrétnější představy o právu občanském, rodinném, pracovním nebo trestním a každý úředník by tak měl mít konkrétní představu o právu správním a právu, které se týká úseku veřejné správy, v níž vykonává svoji činnost.

Reforma veřejné správy s sebou přináší nové nároky na pracovníky a potřebu soustavného vzdělávání a rozvoje. Tyto vyšší nároky jsou způsobeny především

přechodem nových kompetencí v rámci reformy veřejné správy a s tím spojených požadavků pro výkon určitých pracovních pozic.

Pro veřejnou správu je charakteristické, že vnějším vlivem nejzásadnějšího významu, kterému podléhá, je vliv legislativy. K republikovým předpisům přistupuje i nutnost přizpůsobit fungování veřejné správy standardům EU, což je dalším zcela novým prvkem v české veřejné správě.

Reforma veřejné správy klade vyšší požadavky na znalost a používání práva, právních předpisů a orientaci úředníků v častých novelách. Pro kvalitní výkon práce ve své pracovní pozici je pro úředníka nezbytné soustavné vzdělávání a také kladný přístup k právu a jeho aplikaci.

Jak uvedla ředitelka odboru efektivní správy Ministerstva vnitra Ing. Štěpánka Steinbachová pro čtrnáctideník vlády ČR Veřejná správa, číslo 6/2009: „Hlavní metodickou činností našeho odboru je dbát na zlepšování regulačního prostředí v České republice, na optimalizaci procesů v celé veřejné správě, na kvalitu úřadů veřejné správy, na kvalitu lidských zdrojů ve veřejné správě.“ Dále uvádí: „Pod vlivem soukromého sektoru se z pohledu principů kvality zásadně mění prostředí a podmínky ve veřejné správě. Pro vedoucí úředníky a jejich podřízené to znamená jen další a další práci. Zejména na sobě. Úředníky čeká další sebevzdělávání, další odborná příprava. Jen tak se mohou dopracovat k vyšší profesionalitě, k obeznámení se s novými trendy a metodami. Pokud takový přístup nepřijmou za vlastní, nemělo by pro ně být ve státní správě místo. Být úředníkem by se už nemělo chápat jako něco dlouhodobě jistého. Úřady by měly být především plně profesionálních a loajálních úředníků. Do popředí musí dále vystoupit metodická funkce ministerstev. Úřady si tím vším postupně zajistí prestiž a dobré mínění u občanů. Za svou profesionalitu, etiku, loajalitu, odpovědnost a kompetentnost dostanou úředníci odpovídající plat. Plat, ve kterém se odrazí vykonaná práce a který zabrání vysoké fluktuaci.“<sup>1</sup>

Práce ve veřejné správě je chápána jako služba veřejnosti, která k zajištění kvalitní, odborné, efektivní a nestranné služby potřebuje vzdělané úředníky. Toto výslovně uvádí

---

<sup>1</sup> Veřejná správa, čtrnáctideník vlády ČR, 6/2009, str. 12-13

Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě ČR, schválený usnesením vlády ČR č. 270 ze dne 21. března 2001 v článku 2: Obecné zásady – cituji: „ Výkon veřejné správy je službou veřejnosti, zaměstnanec ji vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou si studiem průběžně prohlubuje, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoliv předsudků (příloha č.9 – Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě ČR).

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění (dále zákon o úřednících) a jeho postupnou realizaci je možno vnímat jako předěl v dosavadních personálních a vzdělávacích systémech územní samosprávy, a prakticky i jako nezbytnou právní normu pro její profesionalizaci, což je důležitá podmínka našeho plnohodnotného členství v EU. Profesionalizací rozumíme zvýšené nároky na odbornost úředníků, stanovení rozšířených povinností a nároků odpovídajících charakteru práce, poskytnutí záruk a kompenzací, které by vyvažovaly tyto rozšířené nároky a povinnosti, stabilizace úředníků a posílení nestrannosti. Realizace zákona o úřednících je rozvržena do několika let a navazuje na další fáze reformy územní veřejné správy. Současně však díky akreditaci vzdělávacích institucí a vzdělávacích programů se postupně celý systém zkvalitňuje. Vedle již existujících institucí se do celého systému vzdělávání úředníků postupně zařazují i další, zejména vzdělávací ústavy vysokých škol, ale taktéž i územní samosprávné celky – kraje a obce, pokud získají akreditaci jimi navržených vzdělávacích programů. Tak by postupně mohlo dojít k požadované decentralizaci vzdělávání ve veřejné správě, ale i vyšší zainteresovanosti vzdělávacích subjektů v příslušných regionech, což je zkušenost z vyspělých států EU.<sup>2</sup>

Bakalářská práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část. V teoretické části bakalářské práce v první kapitole vycházím z odborné literatury o vzdělávání zaměstnanců a jejich rozvoji. Dále se zde zajímám o význam a cíle vzdělávání zaměstnanců a jejich motivaci ke vzdělávání. Ve druhé kapitole se věnuji tématu reformy veřejné správy a zaměřuji se na vzdělávání úředníků územních samosprávných

---

<sup>2</sup> Leštinská V., Valenta J.: Abeceda personalisty, 3. vyd. Anag 2009, 10. kapitola, edice práce-mzdy-pojištění, , ISBN 978-80-7263-512-2

celků podle zákona o úřednících a na důležitost jejich vzdělávání pro kvalitní výkon veřejné správy. Třetí kapitola pojednává o systému vzdělávání úředníků jihlavského regionu, kde uvádím své poznatky z analýzy vzdělávání úředníků Magistrátu města Jihlavy. V této části se zaměřuji na konkrétní podmínky, plánování i vyhodnocování vzdělávání u MmJ.

Praktická část se zabývá vyhodnocením dotazníku vzdělávání úředníků u MmJ, kterým jsem provedla šetření jejich vzdělávání.



# 1. Teoretická východiska vzdělávání

## 1.1 Vzdělávání a rozvoj zaměstnanců

Rozvoj lidských zdrojů spočívá v poskytování příležitostí k učení, rozvoji a výcviku za účelem zlepšování výkonu jedince, týmu i organizace. Proces rozvíjení lidí v organizaci v sobě integruje procesy, aktivity a vztahy učení/vzdělávání a rozvoje. Jeho nejzávažnějšími výsledky pro podnik a podnikání jsou zvýšená efektivnost a udržitelnost organizace. V případě jednotlivců jsou výsledkem zvýšená schopnost, adaptabilita a zaměstnatelnost. Jde tedy o rozhodující podnikový proces jak v ziskových, tak neziskových organizacích.

Složkami tohoto procesu jsou: učení se, vzdělávání, rozvoj, odborné vzdělávání. Vzdělávání je proces, během něž určitá osoba získává a rozvíjí nové znalosti, dovednosti, schopnosti a postoje. Samostatné nebo samostatně řízené vzdělávání znamená podněcovat lidi k tomu, aby převzali odpovědnost za uspokojování svých vlastních potřeb vzdělávání za účelem zlepšení pracovního výkonu na svém současném pracovním místě nebo za účelem rozvoje svého potenciálu a uspokojení svých aspirací ohledně kariéry. Může to být založeno na procesu zaznamenávání dosažených úspěchů a plánování akcí, které vedou lidi, aby zkoumali a posuzovali, co se naučili, čeho dosáhli, jaké jsou jejich cíle, jak jich chtějí dosáhnout a co nového se potřebují naučit. Program vzdělávání může být založen na „vlastním tempu“ v tom smyslu, že vzdělávající se osoba může do určité míry samostatně rozhodovat o tempu vzdělávání a je vedena k tomu, aby posuzovala svůj vlastní pokrok a podle toho přizpůsobovala svůj program.

Samostatně řízené vzdělávání je založeno na zásadě, že lidé se naučí a zapamatují si více, jestliže sami přijdou na to, jak se věci mají. Ale i tak mohou potřebovat, aby jim někdo ukázal směr, na co se mají podívat, a pomoci jim v hledání a nalézání poučení. Vzdělávající se osoby musejí být vedeny k tomu, aby třeba s pomocí někoho jiného, pokud je to třeba, definovaly, co musejí znát, aby mohly efektivně vykonávat svou práci. Potřebují vědět, kde mohou získat materiály nebo informace, které jim pomohou se vzdělávat, a také potřebují vědět, jak tyto materiály a informace používat. Plány

osobního rozvoje mohou pro tento proces poskytnout jakýsi rámec. Tyto osoby rovněž potřebují pomoc a podporu ze strany svých nadřízených a ze strany organizace, například v podobě koučování, mentoringu, zařízení a vybavení pro vzdělávání včetně e-learningu.

Správná kombinace různých, ale vhodných typů vzdělávání přináší nejlepší výsledky. Rozvoj je vývojový proces, který umožňuje progresivně postupovat ze současného stavu znalostí a schopností k budoucímu stavu, v němž je zapotřebí vyšší úrovně dovedností, znalostí a schopností. Bere na sebe podobu vzdělávací aktivity, která připravuje lidi pro širší, odpovědnější a náročnější pracovní úkoly. Nesoustřeďuje se na zlepšování pracovního výkonu na současném pracovním místě. V programech rozvoje se klade důraz na plánování osobního rozvoje a na plánované učení se ze zkušeností. Plánování osobního rozvoje provádějí jednotlivci s potřebným vedením, podporou a pomocí manažerů. Plán osobního rozvoje se zaměřuje na kroky, které lidé navrhnou ve prospěch svého vzdělávání a rozvoje. Berou na sebe odpovědnost za formulování a realizaci plánu, ale musí jim být přitom poskytnuta podpora ze strany organizace a jejích manažerů.

Fáze přípravy a realizace plánu osobního rozvoje:

- *Analyzovat současný stav a potřeby rozvoje.* To lze udělat v rámci procesu řízení pracovního výkonu.
- *Stanovit cíle.* Zlepšování výkonu na současném pracovním místě, zlepšení nebo získání dovedností, rozšíření důležitých znalostí, rozvoj konkrétních oblastí schopností, přechod nebo vzestup v rámci organizace, příprava na budoucí změny v současné roli.
- *Připravit plán činností (akcí, kroků).* Plán činností stanovuje co je třeba udělat a jak je to třeba udělat, a to v členění podle bodů, jako například očekávané výsledky (cíle vzdělávání), rozvojové aktivity, odpovědnost za rozvoj (co se od pracovníka očekává, že udělá a pomoc, které se mu dostane od jeho nadřízeného, personálního útvaru nebo jiných lidí) a časový rozvrh. Do plánu by měla být začleněna i paleta aktivit přizpůsobená potřebám užívání programů e-learningu a vnitropodnikových zdrojů studijních materiálů, práce na nových úkolech, studium doporučené literatury, pověření zvláštními úkoly a učení se

akcí. Součástí plánu může být také formální vzdělávání / výcvik za účelem rozvoje znalostí a dovedností, ale není to nejdůležitější část plánu.

- *Realizovat.* Dílčími kroky postupně naplňovat stanovené cíle. V případě změny vstupních podmínek kroky korigovat.<sup>3</sup>

## 1.2 Význam a cíle vzdělávání zaměstnanců

Vzdělávání pracovníků je systematické přizpůsobování jejich chování požadavkům organizace za pomoci vzdělávacích nástrojů a metod. Základním smyslem vzdělávání pracovníků je pomoci organizaci dosáhnout jejích cílů pomocí zhodnocování jejího rozhodujícího zdroje, tedy personálu, který zaměstnává. Vzdělávání znamená investovat do svých zaměstnanců za účelem dosažení jejich lepšího výkonu, osobního růstu, spokojenosti, dosažení loajality k organizaci a k týmu.

Zda a jaký význam má vzdělávání, nám mohou ukázat argumenty ve prospěch investic do vzdělávání a rozvoje, které se mohou týkat kterékoli z následujících potenciálních výhod:

- Zlepšují individuální, týmový i podnikový výkon v podobě výstupů, kvality, rychlosti a celkové produktivity.
- Přitahují vysoce kvalitní pracovníky tím, že jim nabízejí příležitosti ke vzdělávání a rozvoji zvyšující úroveň jejich schopností a zlepšující jejich dovednosti a umožňující jim dosáhnout většího uspokojení z práce, vyšší odměny a funkčního postupu v organizaci.
- Nabízejí dodatečné nepeněžní odměny (příležitosti k růstu a kariéře) v rámci politiky celkového odměňování.
- Zvyšují oddanost pracovníků tím, že je vedou k tomu, aby se ztotožňovali s posláním a cíli organizace.
- Pomáhají při řízení změny tím, že zvyšují porozumění pro důvody změny a vybavují lidi znalostmi a dovednostmi, které potřebují, aby se přizpůsobili novým situacím.
- Vybavují liniové manažery dovednostmi, potřebnými k řízení a rozvíjení personálu.

---

<sup>3</sup> Armstrong, M.: Řízení lidských zdrojů, 10.vydání Praha, Grada Publishing a.s. 2007, ISBN 978-80-247-1407-3

Je důležité vyhodnocovat vzdělávání, aby se posoudila jeho účinnost při dosahování těch výsledků, které byly stanoveny v souvislosti s plánováním vzdělávací akce, a aby se ukázalo, kde je zapotřebí zlepšení nebo změn, aby bylo vzdělávání ještě účinnější.

Základním cílem strategického rozvoje lidských zdrojů je zvýšit schopnost lidských zdrojů v souladu s přesvědčením, že lidský kapitál organizace je hlavním zdrojem konkurenční výhody. Týká se tedy zabezpečování toho, aby organizace měla pro uspokojování svých současných a budoucích potřeb k dispozici tu správnou kvalitu personálu. Toho se dosahuje vytvářením promyšleného a komplexního rámce pro rozvíjení personálu.

Cílem politiky a programů vzdělávání v organizaci je zabezpečit kvalifikované, vzdělané a schopné lidi potřebné k uspokojení současných i budoucích potřeb organizace. K dosažení tohoto cíle je nutné zabezpečit, aby lidé byli připraveni a ochotni se vzdělávat, chápali, co musejí znát a být schopni dělat, a byli schopni převzít odpovědnost za své vzdělávání tím, že budou plně využívat existující zdroje vzdělávání, včetně pomoci a vedení ze strany liniových manažerů.<sup>4</sup>

### **1.3 Motivace zaměstnanců ke vzdělávání**

Základní jednotkou motivace je motiv z latiny *movere*, hýbati, pohybovati. Motivem rozumíme pohnutku, příčinu chování jedince. Tyto příčiny mají vnitřní a vnější podstatu. Vnější jsou součástí vnějšího sociálního prostředí. Patří mezi ně např. ostatní jedinci, komunikace mezi lidmi, produkty lidských aktivit, ale i přírodní prostředí a jeho vlivy. Vnitřní tvoří nejen dispoziční činitele vrozené (potřeby, pudy, emoce), ale i činitele, které v průběhu života jedinec získal v důsledku výchovy a učení (hodnoty, postoje, normy). Motivaci samu pak lze vymezit jako interakci vnějších a vnitřních podmínek v čase a prostoru. Výsledkem této interakce je motiv vyvolávající určité chování.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Armstrong, M.: Řízení lidských zdrojů, 10.vydání Praha, Grada Publishing a.s. 2007, ISBN 978-80-247-1407-3

<sup>5</sup> Vacínová M., Langová M. a kol.: Kapitoly z psychologie učení a výchovy, Univerzita J.A.Komenského Praha, 2007, Vydání II., ISBN: 978-80-86723-42-6, str. 59

Lidé musejí být správně motivováni se učit a dále vzdělávat. Měli by si být vědomi toho, že současnou úroveň jejich znalostí, dovedností nebo schopností nebo jejich současné postoje či chování je třeba rozvinout nebo zlepšit, aby byli schopni vykonávat svou práci ke své vlastní spokojenosti i ke spokojenosti jiných za neustále se měnících podmínek. Musejí tedy mít jasnou představu o tom, jak by se v tomto případě měli chovat. Aby byli motivováni, musí vzdělávající se personál nalézat ve vzdělávání uspokojení.

Ke vzdělávání bývají nejochotnější, jestliže to uspokojuje jednu nebo více jejich potřeb. Vzpomeňme na Maslowovu pyramidu, která hovoří o potřebách člověka a o jejich postupném uspokojování. Posledním stupněm této pyramidy je oblast seberealizace člověka. Na druhé straně, i nejlepší programy vzdělávání mohou selhat, jestliže je jejich účastníci nepovažují za užitečné.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Hauser, J.: Vzdělávání zaměstnanců, Vysoká škola polytechnická Jihlava, Institut celoživotního vzdělávání, 2007

## **2. Rozvoj lidských zdrojů ve veřejné správě**

### **2.1 Reforma veřejné správy**

Česká republika prochází závažnou reformou územní veřejné správy, která probíhala ve třech fázích. První etapa se týkala zřízení krajských úřadů a byla dokončena k 1. lednu 2001. Druhá etapa byla dokončena k 1. lednu 2003 a realizoval se v ní dvoustupňový model územní samosprávy: obec – kraj. V současnosti probíhá třetí fáze a tou je zajištění profesionální funkčnosti územních samosprávných celků. Podmínkou úspěchu reformních procesů ve veřejné správě je její profesionalizace. Reformní procesy s sebou přinášejí nové nároky na úředníky a potřebu soustavného vzdělávání a rozvoje. Nezbytností zůstává systematické vzdělávání zaměstnanců správních úřadů po celou dobu pracovní kariéry a potřeba zabezpečit kvalitní profesní vzdělávání. K národním předpisům přistupuje i nutnost přizpůsobit fungování veřejné správy standardům EU, což je dalším zcela novým prvkem v české veřejné správě.

Koncepce přípravy pracovníků veřejné správy byla schválena vládou ČR dne 16. června 1999. Je prvním materiálem předloženým po roce 1990, který má pro veřejnou správu zásadní význam, protože dává do souladu cíle a potřeby vzdělávání úředníků veřejné správy s tím, co je ve veřejné správě v současném a budoucím období čeká. V tom je třeba vidět smysl této koncepce. Jsou zde vymezeny základní priority, kterých má být dosaženo v určitém časovém horizontu, a určeny základní způsoby jejich dosažení. Funkční roli koncepce pro systém veřejné správy představuje to, že stanoví legislativní rámec povinného vzdělávání úředníků s cílem zvýšení profesionality úředníků.

Profesionalizací se rozumí zvýšené nároky na odbornost úředníků, stanovení rozšířených povinností a nároků, které odpovídají charakteru práce, poskytnutí záruk a kompenzací, které by vyvažovaly tyto rozšířené nároky a povinnosti, stabilizace úředníků a posílení nestrannosti. Ve veřejném sektoru jsou výsledky práce obtížně měřitelné, a proto by úřady měly usilovat o to, aby potřebné a kvalitní služby občanům poskytovali především vzdělaní úředníci.

Koncepce kromě potřeby vzdělávání ve veřejné správě současně reaguje i na úkoly ve veřejné správě, které se projevují v prováděcích dokumentech, tj. v zákoně o úřednících a vyhlášce č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků. Jedná se zejména o vznik pracovního poměru úředníka, kdy je povinnost vypisovat výběrové řízení, namodelování systému vzdělávání, od vstupního vzdělávání, průběžného vzdělávání, zvláštní odborné způsobilosti až po vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů. Dále povinné akreditace vzdělávacích institucí a vzdělávacích programů, čímž by mělo být dosaženo vyšší kvality a efektivity. V neposlední řadě pak povinnost zpracovávat, hodnotit a aktualizovat plány vzdělávání.

Vzdělávání ve veřejné správě nebylo koordinováno, jeho obsah často vznikal jednorázově a odpovědnost za jeho efektivnost nebyla zřejmá. Organizace vzdělávání byla řešena centrálně jen v oblasti zkoušek zvláštní odborné způsobilosti.

V koncepci se hovoří, že cílem bude profesionalita veřejné správy. Tato zásadní změna – reforma celého systému vzdělávání znamená změnit prakticky vše, tj. strukturu, organizaci, obsah, metody a formy výuky, přístup ke vzdělávání. Z pohledu změny přístupu ke vzdělávání úředníků se jedná především o uvědomění si potřeby celoživotního vzdělávání, vytvoření systému vzdělávání, legislativní povinnosti vzdělávat úředníky, zajištění potřebných finančních zdrojů a zejména i potřeby kvalifikovaného personálního zajištění na úřadech. Cílem navrhovaného systému vzdělávání je kvalitní výkon veřejné správy jakožto veřejné služby, odpovídající společenským požadavkům a potřebám.<sup>7</sup>

## **2.2 Vzdělávání úředníků dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění**

Potřeba nové právní úpravy postavení úředníků územních samosprávných celků (dále ÚSC) vyplynula nejen z nedostatečné dosavadní právní úpravy, ale především z měnícího se prostředí, které klade stále vyšší nároky na úředníky. Mimo to nebyla

---

<sup>7</sup> Leštinská V., Valenta J.: *Abeceda personalisty*, 10. kapitola, 3. vydání, edice práce-mzdy-pojištění, Anag 2009, ISBN 978-80-7263-512-2

dostatečně uspokojivá odborná úroveň zaměstnanců ÚSC vykonávajících správní činnosti. Za hlavní příčiny tohoto stavu je možno označit zejména subjektivní výběr zaměstnanců, poměrně vysokou fluktuaci na úřadech, neúplný systém vzdělávání a rozvoje zaměstnanců a v některých případech i nadměrné zásahy volených orgánů ÚSC do individuálních personálních rozhodnutí týkajících se zaměstnanců těchto celků.

Za zásadní pozitivní krok ke změně, směřující k vyšší výkonnosti prostřednictvím zvyšování profesionality úředníků, je možno považovat schválení zákona o úřednících. Cílem tohoto zákona je především zajištění kvalitního, efektivního a nestranného výkonu veřejné správy v daném území.<sup>8</sup>

Zákon o úřednících územních samosprávných celků (dále jen zákon) nabyl účinnosti 1. ledna 2003 a to v návaznosti na ukončení činnosti okresních úřadů k 31. prosinci 2002. Upravuje pracovní poměr úředníků územně samosprávných celků a jejich vzdělávání.

Zákon stanoví v § 1 odst. 2, že na pracovně právní vztahy úředníků ÚSC se vztahuje zákoník práce, nestanoví-li tento zákon jinak. Je zde tedy zakotvena obecná zásada subsidiarity nebo-li podpůrné působnosti zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění), dle které zákon o úřednících upravuje pouze nezbytné odchylky od zákoníku práce, jež odpovídají specifickému postavení úředníků ÚSC, ve všech ostatních případech potom platí zákoník práce.

Zákon se vztahuje na zaměstnance všech obcí, krajů i hlavního města Prahy, pokud se podílejí na výkonu správních činností a jsou zařazení v úřadech ÚSC jako úředníci. Zákon se nevztahuje na zaměstnance ÚSC zařazené v jeho organizačních složkách, zařazené jen v jeho zvláštní orgánech (např. v obecní policii) a na zaměstnance vykonávající výhradně pomocné, servisní a manuální práce (např. řidič, obsluha telefonní ústředny, zaměstnanci podatelny apod.) nebo kteří výkon takových prací řídí a současně nevykonávají sami správní činnosti.

---

<sup>8</sup> Leštinská V., Valenta J.: Abeceda personalisty, 10. kapitola, 3. vydání, edice práce-mzdy-pojištění, Anag 2009, ISBN 978-80-7263-512-2



Zákon se skládá z šesti částí, z nichž první část nese název: Úředníci územních samosprávných celků a člení se do šesti hlav, jejichž obsah je následující:

- Hlava I (§ 1 - § 3): úvodní ustanovení, jimiž jsou předmět zákonné úpravy a vymezení základních pojmů;
- Hlava II (§ 4 - § 15): problematika pracovního poměru úředníků územních samosprávných celků;
- Hlava III (§ 16): základní povinnosti úředníka;
- Hlava IV (§ 17 - § 34): vzdělávání úředníků, včetně akreditace vzdělávacích institucí a akreditace vzdělávacích programů;
- Hlava V (§ 35 - § 37): státní správa v oblasti vzdělávání úředníků;
- Hlava VI (§ 38 - § 43): ustanovení společná a přechodná. Společná ustanovení obsahují celkem pět druhů ustanovení:
  - 1) rovnoměrné zastoupení pohlaví mezi úředníky nebo na některém stupni řízení;
  - 2) povinnost vzdělávacích institucí každoročně zasílat ministerstvu vnitra zprávu obsahující základní údaje o poskytovaném vzdělávání za uplynulý kalendářní rok;
  - 3) stanovení neplatnosti určitých ustanovení zákoníku práce týkajících se pracovní smlouvy;
  - 4) některé technické náležitosti týkající se výběrových komisí, poskytování náhrad jejich členům a zejména řešení otázky podjatosti člena komise;
  - 5) zmocnění ministerstva vnitra k vydání dvou prováděcích předpisů, jimiž jsou vyhláška č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, a vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků.

V rámci základních pojmů jsou vymezeny: územní samosprávný celek, úřad, úředník, vedoucí úředník, vedoucí úřadu a správní činnost.

Územním samosprávným celkem (§ 2 odst. 1) jsou obce a kraje. Obce jsou pro účely zákona dále členěny na obce, města, statutární města, hlavní město Prahu (Praha je současně i krajem) a městské části hlavního města Prahy. V tomto členění obcí však

nejdou odlišeny obce s pověřeným obecním úřadem (obce II) a obce s rozšířenou působností (obce III), které jsou stanoveny v zákoně č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, v platném znění.

Úřadem (§ 2 odst. 2) se rozumí obecní úřad, městský úřad, magistrát statutárního města (včetně magistrátu územně členěného statutárního města), úřad městského obvodu (či městské části) územně členěného statutárního města, krajský úřad, Magistrát hlavního města Prahy a úřad městské části hlavního města Prahy.

Úředníkem (§ 2 odst. 4) se rozumí zaměstnanec ÚSC podílející se na výkonu správních činností zařazený do obecního úřadu, do městského úřadu, do magistrátu statutárního města nebo do magistrátu územně členěného statutárního města, do úřadu městského obvodu nebo úřadu městské části územně členěného statutárního města do krajského úřadu, do Magistrátu hlavního města Prahy nebo do úřadu městské části hlavního města Prahy.

Ustanovení § 16 – Základní povinnosti úředníka - v zákoně o úřednících mají zcela zásadní význam, neboť v nich je především obsaženo přiblížení výkonu veřejné správy občanům. Úředník má podle § 16 zákona tyto základní povinnosti – např. povinnost dodržovat ústavní pořádek ČR, právní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané, prohlubovat si kvalifikaci v rozsahu stanoveném zákonem o úřednících, jednat a rozhodovat nestranně, zdržet se jednání, jež by závažným způsobem narušilo důvěryhodnost ÚSC, v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu zaměstnání a v souvislosti s ním, poskytovat informace o činnosti ÚSC podle zvláštních právních předpisů (např. zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění), pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plně využívat pracovní dobu a pracovní prostředky, které mu byly ÚSC svěřeny, zachovávat pravidla slušnosti. Úředník může vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem ÚSC, u něhož je zaměstnán.

Podmínkou, aby zaměstnanec ÚSC mohl být označen za úředníka, je výkon správních činností. Za úředníka jsou proto považováni ti zaměstnanci, kteří se podílejí na výkonu správních činností.

Správními činnostmi se ve smyslu zákona o úřednících rozumí plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti ÚSC podle zvláštních právních předpisů. Těmito zvláštními právními předpisy jsou např. zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), v platném znění, a zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění.

Rozdělení zaměstnanců na úředníky a ostatní zaměstnance ÚSC zpravidla specifikují vnitřním předpisem pracovním či organizačním řádem (viz MmJ kapitola 3). Zaměstnanec ÚSC nebude považován za úředníka, pokud vůbec nevykonává správní činnosti, tedy pokud se vůbec nepodílí na plnění úkolů, které jsou ÚSC v samostatné nebo přenesené působnosti uloženy zvláštními právními předpisy. Tito zaměstnanci se řídí v pracovněprávních otázkách pouze zákoníkem práce.

#### Vedoucí úředník a vedoucí úřadu (§ 2 odst. 5 – 6)

Vedoucími úředníky jsou ti úředníci, kteří mají postavení vedoucích zaměstnanců a jejich pracovní poměr (stejně jako i obsazení takového místa) vzniká podle zákona o úřednících jmenováním. Jmenování provede vedoucí úřadu. Jmenování se týká vedoucích zaměstnanců, kteří jsou pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení u zaměstnavatele, jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Vedoucím úřadu je vedoucí úředník, který vykonává funkci tajemníka obecního úřadu, tajemníka magistrátu statutárního města, tajemníka úřadu městského obvodu nebo městské části územně členěného statutárního města, ředitele krajského úřadu, ředitele Magistrátu hlavního města Prahy nebo tajemníka úřadu městské části hlavního města Prahy.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, v platném znění

### 2.3 Systém vzdělávání úředníků

Schválení zákona o úřednících je možno považovat za prosazení podstatného aspektu pro zvýšení kvality výkonu veřejné správy. Prostředkem k dosažení vyšší úrovně úředníků ÚSC je zejména rozšířený systém jejich vzdělávání. Do nabytí účinnosti tohoto zákona, tj. do 31. prosince 2002, byla oblast potřeby vzdělávání zaměstnanců veřejné správy řešena pouze v oblasti zkoušek zvláštní odborné způsobilosti. Nově je v zákoně o úřednících zahrnuto i vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání a vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů.

Systém vzdělávání úředníků ÚSC je založen za vzájemně provázaných principech, které lze stručně charakterizovat takto:

- vzdělávání úředníků je povinné a ÚSC má povinnost zabezpečit prohlubování kvalifikace podle zákona o úřednících včetně vypracování plánu vzdělávání každého úředníka;
- plán vzdělávání obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů v rozmezí následujících 3 let;
- prohlubování kvalifikace úředníka se zajišťuje prostřednictvím vzdělávacích institucí akreditovaných pro příslušný vzdělávací program;
- akreditační řízení zajišťuje Akreditační komise zřízená při Ministerstvu vnitra ČR;
- akreditaci mohou získat právnické nebo fyzické osoby a ÚSC, pokud o ni požádají;
- ze zákona je akreditovanou institucí Institut pro místní správu, který je státní příspěvkovou organizací zřízenou Ministerstvem vnitra ČR;
- vstupní vzdělávání je povinen nový úředník absolvovat do 3 měsíců ode dne nástupu do zaměstnání;
- zvláštním předpisem (vyhláška č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků) se stanoví podmínky pro uznání předcházejícího získaného vzdělání studiem v bakalářských nebo magisterských studijních programech na vysokých školách nebo úředník může požádat o vydání osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části podle § 34 zákona o úřednících, přičemž se na řízení o vydání osvědčení vztahují obecné předpisy o správním řízení;
- je řešena jednotná certifikace v akreditovaných vzdělávacích programech;

- současně je nově stanovena odpovědnost a kompetence Ministerstva vnitra ČR v oblasti vzdělávání včetně kontrolní činnosti kvality poskytovaných vzdělávacích služeb akreditovanými institucemi;
- úředník – je povinen se zúčastnit ve lhůtě a za podmínek stanovených zákonem – vstupního vzdělávání, průběžného vzdělávání, přípravy a ověření zvláštní odborné způsobilosti, vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů;

### Vstupní vzdělávání

Cílovou skupinou u ÚSC jsou všichni úředníci nově nastupující do pracovního poměru. Vstupní vzdělávání musí zaměstnanec ukončit nejpozději do 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru. Výjimku tvoří ti úředníci, kteří získali vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech stanovených ve vyhlášce č. 511/2002 Sb. nebo kterým bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části podle § 34 zákona o úřednících.

Vstupní vzdělávání je chápáno nejen jako uvedení nového zaměstnance do problematiky veřejné správy, ale především do problematiky vlastní struktury správního úřadu. Zahrnuje znalosti základů veřejné správy, zvláště obecných zásad organizace a činnosti veřejné správy a územního samosprávného celku, základy veřejného práva, veřejných financí, evropského správního práva, práv, povinností a pravidel etiky úředníka, základní dovednosti, návyky potřebné pro výkon správních činností, znalosti základů užívání informačních technologií, základní komunikační, organizační a další dovednosti vztahující se k pracovnímu zařazení úředníka.

### Průběžné vzdělávání

Průběžné vzdělávání se zaměřuje na všechny úředníky ÚSC, kteří vykonávají správní činnosti. Zahrnuje prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání úředníků zaměřené na výkon správních činností v ÚSC, včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí. Uskutečňuje se formou kurzů. O účasti úředníka na jednotlivých kurzech rozhoduje vedoucí úřadu na základě potřeb ÚSC a s přihlédnutím k plánu vzdělávání úředníka. Pracovník je povinen se kurzu zúčastnit. Jedná se o oblast, ve které bylo ponecháno na rozhodnutí jednotlivých úřadů, na jaké vzdělávání své zaměstnance

vyšlou, které oblasti považují za prioritní a kolik finančních prostředků k tomuto účelu vyčlení.

#### Zvláštní odborná způsobilost (dále ZOZ)

Cílovou skupinu tvoří úředníci vykonávající správní činnosti stanovené prováděcím právním předpisem (vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků). Úředník je povinen prokázat ZOZ k výkonu správních činností stanovených prováděcím právním předpisem do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru k ÚSC nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání ZOZ předpokladem. Tuto povinnost nemá úředník, kterému byla uznána rovnocennost vzdělání podle § 33 nebo § 34 zákona o úřednících.

ÚSC je povinen přihlásit úředníka, který vykonává správní činnosti stanovené prováděcím právním předpisem, k vykonání zkoušky do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru úředníka k ÚSC nebo do 3 měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat správní činnost, pro jejíž výkon je prokázání ZOZ předpokladem.

Úkolem přípravy na ověřování ZOZ je dosažení požadovaných znalostí obecných i speciálních právních norem upravujících výkon státní správy na příslušných úsecích včetně jejich aplikace v praxi. Systém je rozdělen do dvou částí – obecné a zvláštní. Zvláštní část obsahuje 30 oblastí, jejichž taxativní výčet je uveden v příloze k vyhlášce č. 512/2002 Sb.

Zkouška ZOZ je v systému vzdělávání úředníků ÚSC považována za klíčovou, jelikož úředníci se bez ní při výkonu správních činností neobejdou.

Zákon o úřednících také upravuje v § 22 až § 26 pravidla ZOZ (zabezpečení a průběh zkoušky, zkušební komise, vydávání osvědčení a řízení o námitkách). Tato pravidla mají napomoci k zajištění objektivního průběhu posouzení ověřování znalostí a dovedností úředníků.

#### Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů

Cílovou skupinou jsou všichni vedoucí úředníci. Řízení úředníků zajišťuje ÚSC prostřednictvím vedoucích úředníků, kteří ukončili vzdělávání vedoucích úředníků.

Vedoucím úředníkům je uložena povinnost ukončit vzdělávání do 2 let ode dne, kdy začali vykonávat funkci vedoucího úředníka.

Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů zahrnuje obecnou a zvláštní část. Obecná část zahrnuje znalosti a dovednosti v oblasti řízení úředníků. Zvláštní část zahrnuje přehled o činnostech vykonávaných podřízenými úředníky. Ukončení vzdělávání vedoucích úředníků je předpokladem pro výkon funkce vedoucího úředníka a vedoucího úřadu s výjimkou těch úředníků, kterým byla uznána rovnocennost vzdělání.

#### Plán vzdělávání

Nově je v zákoně o úřednících stanovena povinnost pro ÚSC zajistit úředníkovi prohlubování kvalifikace podle zákona o úřednících a postupovat přitom podle plánu vzdělávání.

Plán vzdělávání obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let. ÚSC je povinen vypracovat plán vzdělávání do 1 roku od vzniku pracovního poměru úředníka, nejméně jedenkrát za 3 roky plnění tohoto plánu hodnotit a podle výsledků hodnocení provést jeho aktualizaci.<sup>10</sup>

## **2.4 Subjekty poskytující prohlubování kvalifikace**

K vyšší kvalitě a úrovni specifických znalostí úředníků ÚSC mají napomoci i akreditace vzdělávacích institucí a vzdělávacích programů. ÚSC zajišťuje úředníkovi prohlubování kvalifikace prostřednictvím vzdělávacích institucí akreditovaných pro příslušný vzdělávací program.

Ministerstvo vnitra ČR zřizuje jako svůj poradní orgán Akreditační komisi, která je složena z odborníků veřejné správy a ze zástupců krajů a obcí. Akreditace vzdělávací instituce nebo vzdělávacího programu je udělena na dobu 3 let. Před uplynutím této lhůty je možno požádat o obnovení.

---

<sup>10</sup> Leštinská V., Valenta J.: Abeceda personalisty, 10. kapitola, 3. vydání, edice práce-mzdy-pojištění, Anag 2009, ISBN 978-80-7263-512-2

V kompetenci Ministerstva vnitra ČR je i kontrolní pravomoc - provádí kontrolu akreditovaných vzdělávacích institucí a vzdělávacích programů. Současně může Ministerstvo vnitra ČR udělenou akreditaci instituce nebo vzdělávacího programu odejmout.

Novinkou v systému vzdělávání úředníků ÚSC se stalo i zapojení škol a soukromých subjektů. Zárukou, že se úředníkům dostane kvalitního vzdělávání, je akreditace vzdělávacích institucí a vzdělávacích programů. Tím nejsou dotčeny zvláštní právní předpisy upravující akreditaci ve školství. Jde hlavně o to, aby byla zajištěna kvalitní a jednotná úroveň specifických odborných znalostí úředníků potřebných pro výkon správních činností. Pro posuzování žádostí o akreditaci zřizuje Ministerstvo vnitra podle § 32 zákona jako svůj orgán akreditační komisi, která je složena z odborníků v oblasti veřejné správy a ze zástupců krajů a obcí. Akreditační komise posuzuje, zda jsou splněny zákonné podmínky pro udělení akreditace, a zpracuje stanovisko k žádosti. Její členy jmenuje a odvolává Ministerstvo vnitra. Akreditace vzdělávací instituce nebo akreditace vzdělávacího programu se uděluje vždy na dobu tří let; před uplynutím této lhůty může držitel akreditace požádat o její obnovení. Akreditace obojího typu jsou nepřevoditelné a nepřecházejí na právního nástupce.

Žádost o akreditaci vzdělávací instituce musí obsahovat vždy i žádost o akreditaci alespoň jednoho vzdělávacího programu. Zákon stanoví taxativní výčet náležitostí žádosti i příloh, jež musí fyzická nebo právnická osoba ucházející se o akreditaci vzdělávací instituce k žádosti připojit (§ 30 odst. 2 a 3). Obdobně stanoví zákon taxativní výčet náležitostí žádosti a příloh, jež musí fyzická nebo právnická osoba ucházející se o akreditaci vzdělávacího programu k žádosti přiložit (§ 31 odst. 1 a 2). Náležitosti žádostí jsou v obou případech totožné. Přílohy se liší podle toho, o jakou žádost jde. K žádosti o akreditaci vzdělávací instituce se musí přiložit to, co se týká samotného žadatele (tj. jeho oprávnění ke vzdělávací činnosti; přehled o jeho personálním, technickém a materiálním vybavení; a přehled o jeho dosavadní činnosti) a k tomu se přikládá vzdělávací program, o jehož akreditaci se současně žádá. Naopak k žádosti o akreditaci vzdělávacího programu se připojuje především vlastní vzdělávací program, o jehož akreditaci se žádá, a to nejméně s dvěma odbornými posudky; k tomu



se přikládá ověřená kopie akreditace vzdělávací instituce, která bude vzdělávací program zabezpečovat, anebo žádost fyzické či právnické osoby o akreditaci vzdělávací instituce.

Zákon současně stanoví (§ 31 odst. 3), opět taxativním výčtem, náležitosti vzdělávacího programu, jimiž jsou:

- a) název, typ, forma a cíle vzdělávacího programu, přičemž typ vzdělávacího programu vyjadřuje, jde-li o program pro vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání, přípravu a ověření ZOZ či o vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů, a forma vzdělávacího programu vyjadřuje, zda jde o vzdělávání prezenční, distanční, nebo o jejich kombinaci;
- b) členění na vzdělávací předměty a jejich charakteristika;
- c) vzdělávací plán, v němž je stanovena časová a obsahová posloupnost vzdělávacích předmětů a doba vzdělávání;
- d) seznam odborných lektorů pro vzdělávací program.

Ministerstvo vnitra udělí fyzické nebo právnické osobě akreditaci vzdělávací instituce a akreditaci vzdělávacího programu, pokud předložené žádosti splňují všechny náležitosti stanovené v zákoně. Nesplnění těchto náležitostí zakládá důvod k neudělení akreditace. Pokud jde o žádost o akreditaci vzdělávací instituce, k dalším skutečnostem zakládajícím neudělení akreditace náleží, že žadatel uvedl ve své žádosti nesprávné nebo neúplné údaje a ve lhůtě stanovené ministerstvem je nedoplnil, anebo že žadatel postrádá oprávnění ke vzdělávací činnosti podle zvláštních právních předpisů z oblasti školství, nebo že jeho personální, technické či materiální vybavení není dostačující, anebo že jeho dosavadní činnost není vyhovující. Pokud jde o žádost o akreditaci vzdělávacího programu, k dalším důvodům neudělení akreditace náleží, jestliže žadatel nepřipojil k žádosti stanovené přílohy, anebo rovněž, jestliže v žádosti uvedl nesprávné či neúplné údaje a ve lhůtě stanovené ministerstvem je nedoplnil.

Ministerstvo vnitra může udělenou akreditaci vzdělávací instituce nebo vzdělávacího programu také odejmout (§ 29 odst. 4). Ministerstvo kontroluje činnost akreditovaných vzdělávacích institucí a uskutečňování akreditovaných programů a zjistí-li při této kontrole nedostatky, vyzve vzdělávací instituci, aby v přiměřené lhůtě zjednala

nápravu. Pokud instituce nápravu ve stanovené lhůtě nezjedná, je to důvodem k tomu, aby jí ministerstvo akreditaci vzdělávací instituce nebo akreditaci vzdělávacího programu odejmulo. Dalším důvodem k odnětí akreditace je, nastanou-li na straně vzdělávací instituce takové okolnosti, které by odůvodňovaly zamítnutí žádosti o akreditaci vzdělávací instituce nebo o akreditaci vzdělávacího programu. V případě odnětí akreditace jak vzdělávací instituce, tak vzdělávacího programu, je povinností vzdělávací instituce, které byla akreditace odňata zajistit úředníkům účastnícím se příslušného vzdělávacího programu možnost pokračovat v účasti na stejném nebo obdobném vzdělávacím programu v téže nebo jiné vzdělávací instituci. Pro splnění této povinnosti stanoví ministerstvo přiměřenou lhůtu (§ 29 odst. 5). Na akreditační řízení se vztahuje správní řád.

Pokud vzdělávací instituce ve stanovené lhůtě povinnost nesplní, ministerstvo jí uloží pokutu až do výše 200 000 Kč. Řízení o uložení pokuty lze zahájit pouze do jednoho roku od marného uplynutí stanovené lhůty. Při vybírání a vymáhání pokut se postupuje podle zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, v platném znění. Výnos pokut je příjmem státního rozpočtu.

## **2.5 Motivace úředníků ke vzdělávání a jeho sociální dopad**

Motivační systém má úzké sepjetí s organizační kulturou. Sdílená organizační kultura může vytvářet předpoklady pro kvalitní identifikaci zaměstnance s úřadem a pracovní skupinou.

Motivaci můžeme charakterizovat jako vysvětlení příčin lidského chování v pracovním prostředí, jeho usměrňování odpovídající zájmům organizace. Motivace vychází z neuspokojených potřeb a směřuje chování k dosažení cílů, které potřeby uspokojují. Ve vztahu k pracovnímu chování je rozlišována vnitřní motivace související s uspokojováním potřeb vlastním výkonem práce (zajímavost práce, pocit odpovědnosti a důležitosti, možnosti uplatnit a rozvíjet schopnosti, možnosti pracovní autonomie apod.) a vnější motivace, kterou tvoří odměny (mzda, pochvala, povýšení apod.) a tresty (snížení platu, kritika apod.). K povzbuzování motivace zaměstnanců dochází jejich stimulací – vazbou odměn na výsledky práce, tvorbou uspokojujících pracovních míst,

příležitostmi ke vzdělávání a růstu. Pracovní motivaci posilují i jasně stanovené a realistické cíle a zpětná vazba o jejich dosahování.

Mezi motivační faktory práce, které přispívají ke zvyšování vnitřní motivace pracovníků, patří zejména rozmanitost práce (např. zaměstnanci mohou vykonávat okruh pracovních operací, využívat různé pracovní postupy), celistvost pracovních úkolů (možnost pracovníků samostatně realizovat určitý díl práce), významnost úkolu (jaký vliv tyto pracovní úkoly mají na ostatní pracovníky úřadu), pracovní autonomie (možnost pracovníka podílet se na řízení vlastní práce) a zpětná vazba (informovanost pracovníka o tom, jak svou práci vykonává).

Pro úřad to znamená zejména posílení identifikace zájmů pracovníka se zájmy organizace (loajalita k úřadu) a formování zájmu pracovníka o rozvoj vlastních schopností, dovedností a znalostí a jejich aktivní využití v pracovním procesu. Vychází přitom z předpokladu, že rozvoj tvořivých schopností potenciálu všech pracovníků a jejich zapojení ve prospěch organizace je nejlepší zárukou úspěšného splnění základních cílů úřadu a jeho rozvoje v náročných podmínkách reformních procesů.

V psychologii práce se dlouhodobě uplatňovaly přístupy přizpůsobení člověka práci a přizpůsobení práce člověku. Teprve mnohem později se začaly prosazovat přístupy, chápající člověka jako aktivního činitele, který přizpůsobuje své okolí, a tedy i práci, svým potřebám. Nové přístupy k vytváření pracovních úkolů vycházejí z předpokladu, že nejlepším stimulem je motivující práce. V tomto smyslu má být práce dostatečně podnětná a rozmanitá, její výsledky žádoucí a pozorovatelné, má poskytovat možnost rozhodování, příležitost učit se, pomáhat druhým a získávat jejich uznání.

S růstem životní i kvalifikační úrovně chápou lidé práci stále více jako prostředek seberealizace. Snižuje se počet pracovníků, ochotných vykonávat jednoduché, stereotypní úkoly, které nedávají dostatečné perspektivy osobního rozvoje. Současný člověk požaduje od svého zaměstnání nejen dobrý plat, ale také možnost využívat své schopnosti, ovlivňovat svůj pracovní úkol, být dobře informován, dobře hodnocen a uznáván. Z hlediska motivačních potřeb přestává vyhovovat klasický model práce,

kdy manažeři jsou odpovědní za plánování a kontrolu, zatímco odpovědnost řadových pracovníků je omezena na splnění úkolu podle přesně stanoveného postupu.

Cílené řízení procesu motivace a stimulace by pro úřad znamenalo značné zkvalitnění řídicí práce a lze očekávat zejména:

- zlepšování pracovního výkonu a pracovního jednání úředníků lepším využitím jejich silných stránek a postupným odstraňováním nedostatků,
- zlepšení výkonu a pracovního jednání úředníků by se mělo odrazit i na zlepšení v oblasti zajištění souladu mezi požadavky, které klade práce na zaměstnance, a jeho pracovním potenciálem,
- zvýšení aktivity a iniciativy zaměstnanců k práci, jejich zájmu o prosperitu úřadu,
  
- zlepšení mezilidských vztahů na úřadu a spolupráce v pracovní skupině,
- zvýšení uspokojení zaměstnanců z práce a jejich seberealizace.

Pro úspěch motivace je důležitá schopnost nadřízeného volit prostředky motivace odpovídající konkrétní situaci, osobnosti pracovníka i vztahu k okolí a cílům úřadu.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> [www.mvcr.cz/clanek/personalistika-ve-verejne-sprave.aspx](http://www.mvcr.cz/clanek/personalistika-ve-verejne-sprave.aspx) - 23.1.2010

## **3. Analýza systému vzdělávání u Magistrátu města Jihlavy**

### **3.1 Charakteristika úřadu**

Jihlava je dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, statutárním městem, je obcí s rozšířenou působností, je samostatně spravována zastupitelstvem města; dalšími orgány statutárního města jsou rada města, primátor, magistrát a zvláštní orgány města, jak vyplývá z výše uvedeného, Magistrát města Jihlavy (dále MmJ) je orgánem statutárního města.

Obecní úřad (magistrát) tvoří starosta (primátor), místostarosta, náměstek primátora, tajemník a zaměstnanci obce (statutárního města) zařazení do obecního úřadu (magistrátu).

Statutární město Jihlava má celkem 411 zaměstnanců ke dni 31. 10. 2009 (příloha č. 1 Počty zaměstnanců ), z toho 306 správních pracovníků – úředníků, kterých se týká vzdělávání dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění (dále zákon o úřednících). Ostatní zaměstnanci jsou též vzděláváni, a to z hlediska potřeb zaměstnavatele a také potřeb samotného zaměstnance pro výkon své funkce.

Magistrát města Jihlavy má nastavený systém vzdělávání v souladu se zákonem o úřednících. Pro své zaměstnance zajišťuje všechny typy vzdělávání, od vstupního, přes průběžné, zvláštní odbornou způsobilost, vzdělávání vedoucích úředníků až po další vzdělávání.

Prostřednictvím oddělení personalistiky a mezd (dále PaM) vede přesnou evidenci jak o plánovaném, tak o absolvovaném vzdělávání. Výběr dodavatelů vzdělávání uskutečňuje oddělení PaM na základě informací získaných přímo od účastníků školení. Vybírá tedy dodavatele, kteří poskytnou zaměstnancům nejlepší služby za přijatelných finančních podmínek.

### **3.2 Systém vzdělávání u Magistrátu města Jihlavy**

Vstupní vzdělávání úředníků organizuje Magistrát města Jihlavy v souladu se zákonem o úřednících, v součinnosti s Krajským úřadem kraje Vysočina, který je akreditovanou vzdělávací institucí. MmJ předloží krajskému úřadu požadavek na školení vstupního vzdělávání a krajský úřad oznámí termíny a místa konání tohoto vzdělávání.

Vstupní vzdělávání úředníků je Krajským úřadem kraje Vysočina akreditováno a obsahuje níže uvedené moduly:

- veřejná ekonomika a finance
- finanční kontrola ve veřejné správě
- informační technologie
- základy veřejného práva a evropského správního práva
- veřejná správa ČR (zákon o úřednících)
- komunikace a management
- etika úředníka
- veřejná správa ČR (zákon o obcích)
- BOZP

Vzdělávání probíhá v zasedacích místnostech krajského úřadu, lektory jsou zaměstnanci krajského úřadu nebo MmJ, jejichž pracovní pozice se týká některého z modulů. Informace z oblasti ekonomiky a financí předávají odborníci ekonomové, z oblasti týkající se práva, pak lektori s právním vzděláním. Úředník, který se účastní vstupního vzdělávání, si na listu účastníka nechá potvrdit účast od lektorů jednotlivých modulů. Po absolvování všech modulů předloží úředník potvrzený list účastníka na oddělení PaM, které následně vyžádá na krajském úřadě osvědčení o absolvovaném vstupním vzdělávání.

Z výše uvedeného přehledu školených modulů při vstupním vzdělávání úředníků je patrné, že formování právního vědomí úředníka začíná již na úrovni vstupního vzdělávání, tedy při jeho přijetí do pracovního poměru nebo změně pracovní náplně.

Průběžné vzdělávání je organizováno v souladu s Individuálním plánem vzdělávání, který sestavuje oddělení PaM ve spolupráci s vedoucími odboru a tajemníkem MmJ pro každého zaměstnance. Blíže je o Individuálním plánu vzdělávání pojednáno v oddíle 3.3.

Jednotlivá školení objednává oddělení PaM na žádost vedoucího odboru a po schválení tajemníkem MmJ. Plnění plánu vzdělávání kontroluje oddělení PaM a v součinnosti s vedoucím oddělení dohlíží na jeho účelné naplnění.

Nabídky na školení zasílají také agentury e-mailem přímo úředníkům, v těchto případech posoudí vedoucí oddělení důležitost nabízeného školení pro své podřízené. Jako příklad zde mohu uvést školicí středisko – Centrum služeb pro silniční dopravu, s.p.o. Pardubice, které provádí např. školení pracovníků dopravně správních agend v oblasti vedení registru řidičů a vydávání řidičských průkazů. Toto školení probíhá ve dvou dnech, kdy lektory jsou zaměstnanci Ministerstva dopravy, tedy odborníci na danou problematiku. Na závěr školení obdrží úředník osvědčení, jehož kopii předá na oddělení PaM spolu s vyplněným evaluačním dotazníkem (podrobněji viz v oddíle 3.4)

Přípravu k ověření zvláštní odborné způsobilosti pro výkon správních činností zabezpečuje v převážné většině Vzdělávací středisko Institutu pro místní správu Praha v Benešově. Pro své úředníky zajišťuje účast na přípravě a ověření ZOZ oddělení PaM, které zašle přihlášku Institutu pro místní správu Praha s požadavkem pro určitý druh správní činnosti. Následně oznámí Institut pro místní správu Praha oddělení PaM termín přípravy a ověření ZOZ pro konkrétního úředníka a požadovanou správní činnost a informuje jednotlivé úředníky.

Pro přihlášení úředníka k přípravě a ověření ZOZ vychází oddělení PaM z organizační struktury úřadu, která je přílohou Organizačního řádu MmJ. Organizační struktura je rozpracována pro každý odbor a v něm na jednotlivé pracovní pozice. U každé pozice je pak uvedeno zda je požadována ZOZ či nikoliv. V příloze č. 2 přikládám pro ilustraci organizační strukturu Odboru dopravy, z něhož zde při popisu průběhu přípravy a zkoušky ZOZ vycházím.

Příprava k ZOZ má rozsah minimálně dva týdny. První týden probíhá školení v oblasti veřejné správy a správního řádu. Veřejná správa má rozsah 10 hodin školení a 4 hodiny procvičování, školení správního řádu obsahuje 12 hodin a jeho procvičování 8 hodin. V druhém týdnu je úředník školen pro tu správní činnost, na níž byl přihlášen a obvykle ji i vykonává, např. výkon správních činností při správním rozhodování o řídičských oprávněních a řídičských průkazech. Pro výše uvedený příklad správní činnosti obsahuje příprava jeden týden, jsou však správní činnosti, u nichž je třeba více hodin školení, například při správě živnostenského podnikání je zde o týden přípravy více. Není tedy jednotně stanoveno, že příprava k ZOZ má rozsah dva či tři týdny, první týden je pro všechny správní činnosti společný, další příprava je diferencována dle konkrétní správní činnosti.

Ověření ZOZ zkouškou je rozděleno do tří dnů. První den se koná písemná část zkoušky, tedy písemný test z obecné části a písemný test ze zvláštní části. Jejich vyhodnocení probíhá současně. Úspěšné vykonání písemné části zkoušky je podmínkou pro vykonání zkoušky ústní. Pokud tedy úředník neuspěje alespoň v jednom písemném testu, nemůže vykonat ústní zkoušku.

Druhý a třetí den probíhá ústní zkouška, záleží na počtu zkoušených úředníků. Zkušební komise je složena ze tří členů, předseda a jeden člen komise jsou odborníky na zvláštní část a třetí člen komise pak na část obecnou.

Na tomto místě bych ráda uvedla konkrétní příklad absolvování přípravy a ověření ZOZ, který se týká úseku evidence řidičů, kde na MmJ pracuji. V roce 2008 mne a mých 5 kolegyní přihlásilo, dle pracovní náplně a Organizačního řádu MmJ, oddělení PaM k přípravě a ověření ZOZ. První tři z nás absolvovaly ZOZ v lednu až březnu a další tři v dubnu až květnu roku 2009. První lednový týden jsem spolu s dvěma kolegyněmi odjela do Benešova. Nejdříve proběhlo školení z veřejné správy a následně správního řádu, které nám přednášeli lektori právního vzdělání. Přednášky z veřejné správy byly zaměřeny na tyto zákony:

- Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, v platném znění
- Usnesení předsednictva ČNR č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku České republiky,



- Ústavní zákon č. 347/1997 Sb., o vytvoření vyšších územních samosprávných celků a o změně ústavního zákona České národní rady č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky,
- Sdělení č. 181/1999 Sb., o přijetí Evropské charty místní samosprávy,
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění
- zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), v platném znění
- zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění
- zákon č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, v platném znění
- zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění
- vyhláška č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků,
- vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků,
- zákon č. 553/1991 Sb., o obecní policii, v platném znění
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
- zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, v platném znění
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění
- zákon č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, v platném znění
- zákon č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů a o změně některých zákonů, v platném znění
- zákon č. 22/2004 Sb., o místním referendu a o změně některých zákonů, v platném znění
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění

Přednášky a procvičování z veřejné správy byly velmi srozumitelné a pomohly nám zorientovat se v této oblasti. Tištěný materiál z veřejné správy, který jsme obdržely, byl velmi dobře zpracován, takže jsme se podle něj mohly připravovat ke zkoušce. Přednášky ze správního řádu nám objasnily pouze některé otázky, na tak rozsáhlou

problematiku jistě bylo třeba více času. Správní řád jsme se tedy učily dle zákona č. 500/2004 Sb., v platném znění, podle jednotlivých ustanovení paragrafů.

Na přípravu ze zvláštní části jsme jely do Benešova druhý týden v únoru. Na zvláštní část nás připravovali zaměstnanci Ministerstva dopravy, přednášky byly zaměřeny na tyto zákony a vyhlášky:

- zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), v platném znění
- zákon č. 247/200 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, v platném znění
- vyhláška č. 30/2001 Sb., kterou se provádějí pravidla provozu na pozemních komunikacích a úprava řízení provozu na pozemních komunikacích,
- vyhláška č. 31/2001 Sb., o řidičských průkazech a o registru řidičů,
- vyhláška č. 277/2004 Sb., o stanovení zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel, zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel s podmínkou a náležitosti lékařského potvrzení osvědčujícího zdravotní důvody, pro něž se za jízdy nelze na sedadle motorového vozidla připoutat bezpečnostním pásem (vyhláška o zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel),
- vyhláška č. 124/2007 Sb., o vzoru paměťové karty řidiče.

Zkušební otázky jsou vždy zveřejněny na webových stránkách Institutu pro místní správu, otázky z obecné části: veřejná správa obsahovala 35 otázek a to: 10 otázek - obecné principy organizace a činnosti veřejné správy a 25 otázek – obecní zřízení, krajské zřízení a hlavní město Praha, 100 otázek – Správní řád. Otázky ze zvláštní části - 48 otázek – správní rozhodování o řidičských oprávněních a řidičských průkazech. Text zkušebních otázek uvádím v příloze č. 7.

Ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou proběhlo ve třech dnech a to 11. – 13. března 2009. Ve středu 11. března jsme nejdříve vykonaly písemnou část zkoušky a to napsáním testu nejdříve z obecné části, po půlhodinové přestávce ze zvláštní části. Každý test se skládal ze 30 otázek, k úspěšnému absolvování písemné zkoušky jsme musely dosáhnout nejméně 20-ti správných odpovědí v každém testu. Po napsání testu

ze zvláštní části následovala přestávka a poté byly vyhodnoceny obě části písemné zkoušky. Nejdříve komise vyhlásila výsledky z testu z obecné části, potom ze zvláštní části. Ti úředníci, kteří nebyli úspěšní u písemné zkoušky, nebyli puštěni ke zkoušce ústní. Při opravné zkoušce tak museli nejdříve uspět v té části testu, který nezvládli a potom mohli absolvovat ústní zkoušku. Z nás tří – jsme uspěly v písemné části všechny, takže ve čtvrtek a pátek nás čekala ústní zkouška. Pořadí ke zkoušení bylo dáno abecedně dle příjmení zkoušených. V našem případě byla jedna zkoušena ve čtvrtek dopoledne, druhá odpoledne a třetí až v pátek dopoledne. Vyhlášení výsledku ústní zkoušky probíhá vždy po ukončení zkoušení, tedy po vyzkoušení posledního úředníka dopolední či odpolední části. Z naší trojice jsme byly úspěšné dvě, třetí kolegyni čekala oprava ústní části zkoušky – termín opravné zkoušky měla 11. května – ani podruhé však neuspěla.

Další tři kolegyně, které se připravovaly ke zkoušce v dubnu a květnu, měly termín zkoušky 1. až 3. června 2009. Zkoušky ze zúčastnily pouze dvě z nich, z těchto dvou úřednic byla úspěšná v obou částech zkoušky jedna, druhou čekala opravná ústní zkouška.

Třetí byla pro nemoc omluvena a přihlášena na nový termín zkoušky 1. až 3. července, nebyla však úspěšná ani v jedné části zkoušky, zkoušku úspěšně vykonala až v opravném termínu v měsíci září.

Zbývá nám zde tedy jedna kolegyně na druhý opravný termín a jedna na první opravný termín, obě dvě nakonec měly společný termín opravné zkoušky – a to 12. října, obě dvě úspěšně zkoušku absolvovaly.

Takovýto detailní popis průběhu zkoušek 6-ti úřednic uvádím záměrně, abych zde na příkladu demonstrovala, co vše se může při tak složité a těžké zkoušce přihodit na jednom oddělení. Při výše uvedeném výčtu právních předpisů, které jsme musely vstříbat k přípravě na zkoušku ZOZ, si myslím, že o právním vědomí úředníka, který úspěšně vykoná zkoušku ZOZ, nemůže být pochyb.

Musím zde zmínit další faktor, který má významný vliv na úspěšné složení zkoušky, a to je psychika. Některé úřednice byly zvyklé učit se novým věcem, většinou ty, které nebyly na dané pozici dlouho. Úřednice, které však tuto práci vykonávaly desítky let, měly nyní velký problém naučit se orientovat v takovém množství právních předpisů a být také schopny před odbornou komisí na dané otázky odpovědět. Vezmeme-li v úvahu, že úřednice pracuje v dané oblasti již řekněme 20 let, předtím měla jedno až dvě jiné zaměstnání a v podstatě od maturitní zkoušky se nemusela učit nic tak obsáhlého, je pro ni velkým problémem, jak učením se, tak stanout před zkušební komisí a odpovědět na zadanou otázku. Cíleně zde přirovnávám zkoušku ZOZ k maturitní zkoušce, pokud si ještě dobře vzpomínám – maturitní zkouška má také písemnou a ústní část, ústní část probíhá před zkušební komisí a student se připravuje na „potítku“, u ústní zkoušky ZOZ je průběh v podstatě stejný, úředník si vybere svých 5 otázek a připravuje se také na „potítku“ – má zde možnost nahlédnout do právních předpisů, takže pokud se důkladně připravoval, úspěch by měl být zaručen.

Nesmí jej však přepadnout příliš velká nervozita, to znamená taková nervozita, že není schopen souvisle odpovídat před komisí na otázky. Právě psychika zahrála největší roli v případě kolegyně, která nevykonala ústní zkoušku v červnovém termínu. Po návratu z Benešova se její psychické problémy ještě zhoršily (stále měla zkoušku před sebou), takže byla nucena vyhledat odbornou pomoc lékaře, nejdříve se musela zbavit psychických obtíží, aby byla schopna zkoušku vykonat. V tomto případě naštěstí vše dobře dopadlo a v říjnu zkoušku úspěšně zvládla. Na výše uvedené zkušenosti jsem chtěla ukázat jak náročná je pozice úředníka i po psychické stránce.

Organizace dalšího vzdělávání úředníků vychází z Individuálního plánu vzdělávání, dále MmJ přihlíží k požadavkům a potřebám zaměstnanců, jež nejsou obsaženy v průběžném vzdělávání. Můžeme sem zahrnout například školení BOZP, které kromě toho, že je jedním z modulů vstupního vzdělávání, je součástí i dalšího vzdělávání zaměstnanců. Školení BOZP absolvují vedoucí zaměstnanci 1x za 3 roky, ostatní zaměstnanci 1x za 2 roky. Školení provádí bezpečnostní technik Magistrátu města Jihlavy.

Dalším typem vzdělávání jsou jazykové kurzy. MmJ po předchozím výběrovém řízení a se souhlasem vedení města, které rozhodne o přidělení finanční částky na jazykové kurzy, uzavírá smlouvy s jazykovými školami. Zaměstnanci pak měsíčně přispívají částkou 200,- Kč od letošního školního roku, dříve to bylo 100,- Kč. Do jednotlivých

kurzů jsou zaměstnanci zařazováni dle úrovně – začátečníci, mírně pokročilí, pokročilí. Kurzy probíhají od poloviny září do konce června po dvou vyučovacích hodinách týdně. Po skončení kurzu předává na oddělení PaM jazyková škola hodnocení jednotlivých úředníků, v němž uvede dosažené výsledky jednotlivců. Hodnocení je pak podkladem pro další zařazení úředníka do jazykového kurzu v následujícím školním roce.

V souvislosti s elektronizací veřejné správy byli úředníci v měsíci říjnu 2009 proškoleni k datovým schránkám prezenční formou. Pro ty, kteří se nemohli zúčastnit, je zde realizováno e-learningovou formou.

Oddělení PaM vychází při organizování vzdělávání vedoucích úředníků z organizační struktury MmJ a Organizačního řádu. Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucího úřadu zahrnuje obecnou a zvláštní část, přičemž zvláštní část nemusí absolvovat vedoucí úředník, který má ZOZ nebo ten, který řídí zaměstnance, jež ZOZ nemusí splňovat. V předchozích letech bylo toto vzdělávání zajišťováno prezenční formou ve spolupráci s Vyšší odbornou školou Jihlava. V současnosti se vzdělávání uskutečňuje především prostřednictvím e-learningu, který je hrazen MmJ měsíčně paušální částkou nezávisle na počtu úředníků, kteří se takto vzdělávají.

### **3.3 Sociální podmínky, důsledky a plánování vzdělávání**

K sociálním podmínkám vzdělávání můžeme zahrnout několik faktorů, vycházejících především ze Statutu Sociálního fondu zaměstnanců statutárního města Jihlavy a z jeho příloh na kalendářní rok.

Zaměstnancům a členům Zastupitelstva města (dále ZM) dlouhodobě uvolněným k výkonu veřejné funkce, kteří studují v mimopracovní době cizí jazyky, bude v roce 2010 poskytnut příspěvek ve výši jedné poloviny školného, maximálně však 2 000,- Kč. Příspěvek se vyplatí po skončení kurzu, případně části kurzu, po předložení osvědčení

o jeho absolvování a dokladu o zaplacení školného. Příspěvek se vztahuje pouze na studium jiného cizího jazyka, než který zaměstnanec (člen ZM dlouhodobě uvolněný k výkonu funkce) studuje nebo má možnost studovat v kurzech organizovaných statutárním městem Jihlava.

Pokud si bude zaměstnanec prohlubovat nebo zvyšovat svoji kvalifikaci studiem oborů souvisejících s vykonávanou činností pro statutární město Jihlava, bude mu poskytnut příspěvek ve výši maximálně 10 000,- Kč za kalendářní rok na úhradu prokazatelných výdajů spojených se studiem zaměstnance. Nárok na příspěvek se pro každý kalendářní rok posuzuje podle Přílohy účinné v době studia zaměstnance a podle doby úhrady výdajů spojených se studiem zaměstnance. Příspěvek se vyplatí po skončení studia, případně jeho části, po předložení vysvědčení nebo jiného dokladu o jeho absolvování a po předložení dokladu (dokladů) o úhradě výdajů (skripta, školné, cestovné aj.) spojených s tímto studiem zaměstnance. Žádost o výplatu příspěvku adresuje zaměstnanec na tajemníka MmJ (ředitele Městské policie) a předává i s příslušnými doklady na Ekonomické oddělení MmJ.

Příspěvek podléhá dani z příjmu fyzických osob dle zákona č. 586/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů.<sup>12</sup>

Mezi sociální důsledky vzdělávání jistě patří ztráta zaměstnání. Je to nejzávažnější důsledek, který může postihnout úředníka, jež ani v druhém opravném termínu nevykonal zkoušku zvláštní odborné způsobilosti. Je to velice tvrdé opatření, ale pokud zde vzpomenu na v úvodu uvedenou důležitost veřejné správy a položený důraz na kvalitní a kvalifikované úředníky, pak zde jiná možnost není. Každý občan, který se hlásí do výběrového řízení na pozici úředníka, by si měl být vědom svých schopností a ujasnit si, zda je schopen dostát požadavkům budoucího zaměstnavatele.

K pozitivním důsledkům vzdělávání můžeme zařadit zvýšení kvalifikace a možnost uplatnit se lépe na trhu práce.

---

<sup>12</sup> Příloha Statutu Sociálního fondu zaměstnanců statutárního města Jihlavy,článek II.2 Vzdělávání, ze dne 27.10.2009 s účinností od 1.1.2010

### Plánování vzdělávání

Každému úředníkovi sestaví oddělení PaM Individuální plán vzdělávání (příloha č. 5, 6) v součinnosti s vedoucím odboru, který doporučí vhodná témata školení na uvedené pracovní místo. Individuální plán vzdělávání je zpracován v personálním informačním systému (dále PIS) na období 3 let (v souladu se zákonem o úřednících). Jsou v něm uvedena školení s počty dnů tak, aby úředník absolvoval průběžné vzdělávání v rozsahu minimálně 18 dnů za období 3 let.

Individuální plán vzdělávání schvaluje tajemník úřadu. Po schválení je s ním úředník seznámen a plán je založen do osobního spisu zaměstnance. Oddělení PaM dále zakládá v PIS Kvalifikační kartu zaměstnance (příloha č. 4), v níž jsou uvedeny údaje o nejvyšším dosaženém vzdělání, požadovaném vzdělání, požadovaných osvědčení (školení) a získaných osvědčení (školení).

Pokud některé téma školení, které je uvedeno v plánu, nebylo nabídnuto žádnou agenturou v prezenční formě, má zaměstnanec možnost využít k proškolení dané problematiky e-learningu.

Kontrolu vzdělávání provádí oddělení PaM v součinnosti s vedoucím odboru. Prostřednictvím elektronického PIS sleduje oddělení PaM plnění plánu vzdělávání, jestliže některý zaměstnanec neplní plán vzdělávání, předá oddělení PaM tuto informaci vedoucímu odboru – nadřízenému zaměstnanci.

Kromě plánu vzdělávání na období kontroluje oddělení PaM též splnění stupně vzdělání tedy kvalifikačních předpokladů dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. V případě, že zaměstnanec nesplňuje stupeň vzdělání, tajemník úřadu zašle zaměstnanci upozorňující dopis, ve kterém je uveden termín, do kdy je povinen zahájit potřebné studium k doplnění vzdělání.

### **3.4 Vyhodnocení vzdělávání u Magistrátu města Jihlavy**

Každý úředník po ukončení vzdělávací akce předloží na oddělení PaM osvědčení o absolvovaném školení, jeho kopie je založena do osobního spisu, originál je vrácen zaměstnanci. Spolu s osvědčením odevzdá vyplněný evaluační dotazník, v němž zhodnotí vzdělávací akci.

Po ukončení vzdělávací akce předloží úředník k podpisu vedoucímu odboru vyplněný evaluační dotazník. Tímto způsobem se vedoucí odboru a následně oddělení PaM, seznámí s úrovní a kvalitou absolvovaného školení.

Evaluační dotazník je tak zpětnou vazbou na absolvované školení, který dává nadřízenému i oddělení PaM možnost srovnání úrovně a kvality jednotlivých školení. Podle výsledku dotazníku pak vybírá oddělení PaM dodavatele vzdělávání, především tedy podle kvality poskytovaných služeb a též podle ceny.



## 4. Praktická část

### 4.1 Vyhodnocení dotazníku ke vzdělávání úředníků u MmJ

K ověření vlivu vzdělávání úředníků na formování jejich právního vědomí jsem zpracovala dotazník, který jsem zaslala, na doporučení oddělení PaM, k vyplnění svým kolegům z Magistrátu města Jihlavy na odboru dopravy, obecním živnostenském úřadu a odboru sociálních věcí. Z celkového počtu 66 rozeslaných dotazníků se mi vrátilo zpět 60% tj. 40 vyplněných dotazníků. Dotazník byl zaslán kolegům úředníkům, kteří nejsou vedoucími úředníky a na svých pracovních pozicích splňují úplné střední vzdělání s maturitou. Jelikož na výše zmíněných odborech pracuje více žen, tak i tohoto dotazníkového šetření se zúčastnilo 31 žen a 9 mužů. Nyní vyhodnotím dotazník po jednotlivých otázkách (vzor dotazníku je uveden v příloze č.10).

#### 1. Používáte právní normy ve své práci?

- a) denně – 70%
- b) podle potřeby – 30%
- c) vůbec nepoužívám – 0

Z odpovědí dotázaných vyplývá, že žádný úředník se neobejde při výkonu své práce bez používání právních norem. Většina úředníků je používá denně, ostatní pak podle potřeby, což záleží na činnosti, kterou vykonávají.

#### 2. Co je podle Vás „právní vědomí“?

- a) kladný vztah k právu, jeho znalost a užívání – 50%
- b) povědomí o tom, že právo existuje – 50%

Polovina dotázaných odpověděla správně, druhá polovina se domnívala, že „právní vědomí“ je povědomí o tom, že právo existuje. Podle mého úsudku správně odpověděli ti, kteří se setkali ve své práci, vzdělávání či již dříve ve škole se základy práva a jsou jim tyto základní pojmy známé.

### **3. Základní orientaci ve veřejné správě a právních normách jsem získal/a:**

- a) jako úředník před účinností zák.č. 312/2002 Sb., o úřednících, v platném znění – 50%
- b) vstupním vzděláváním dle zák.č. 312/2002 Sb., o úřednících, v platném znění – 50%
- c) nezískal/a

Tato otázka rozdělila úředníky na dvě poloviny. 50 % z nich se seznámilo s oblastí veřejné správy a právních norem jako úředníci před účinností zák. č. 312/2002 Sb., v platném znění, tedy ty, kteří před započítím reformy veřejné správy pracovali na okresních, městských, obecních úřadech nebo jako zaměstnanci Policie ČR, například na dopravním inspektorátu a byli delimitováni v rámci reformy veřejné správy na okresní úřad, nyní magistrát – na odbor dopravně správních agend. Druhých 50 % pak tvoří nově příchozí úředníci, kteří základní orientaci získali vstupním vzděláváním dle zákona o úřednících.

### **4. Průběžné vzdělávání týkající se Vaší práce ve Vaší odbornosti (např. přestupky, řídičské průkazy, silniční hospodářství, registr vozidel):**

- a) splňuje požadavky pro výkon mé práce – 60%
- b) požadují více praktických cvičení s případovými studiemi – 40%

Více než polovina dotázaných (60 %) uvádí, že průběžné vzdělávání, které se týká přímo jejich pracovní činnosti splňuje požadavky pro výkon jejich práce. Jsou to především úředníci, kteří jsou na své pracovní pozici již zapracovaní.

40% dotázaných uvádí, že požadují více praktických cvičení s případovými studiemi, jedná se především o úředníky, kteří řeší přestupky řidičů, zaznamenávají bodové hodnocení řidičů, zpracovávají žádosti o živnostenské oprávnění nebo žádosti o sociální dávky. Jsou to tedy zejména ti úředníci, kteří denně řeší žádosti klientů a jejich životní situace a na své pracovní pozici se teprve zapracovávají.

### **5. Průběžné vzdělávání v oblasti správního práva (správní řád, správní řízení):**

- a) splňuje požadavky pro výkon mé práce – 50%
- b) požadují více praktických cvičení s případovými studiemi – 50%

50 % dotázaných vyhovuje průběžné vzdělávání tak jak je MmJ organizováno. Druhých 50 % požaduje více praktických cvičení s případovými studiemi. Myslím si, že odpovědi na tuto otázku navazují na otázku předchozí, kde je nepatrný procentuální rozdíl v odpovědích a můžeme též respondenty rozdělit na ty, kteří jsou již na své pracovní pozici zapracovaní a ty, kteří se zapracovávají.

#### **6. Absolvoval/a jste zkoušky zvláštní odborné způsobilosti?**

- a) ano – 90%
- b) v současné době se připravuji na ZOZ – 10%
- c) ne

Ze všech dotázaných se na zkoušku ZOZ připravuje pouze 10% z nich, jsou to úředníci, kteří jsou buď nově na pracovní pozici, kde je zkouška ZOZ vyžadována nebo noví zaměstnanci. Ostatní již zkoušku ZOZ absolvovali.

#### **7. Vaše znalost správního řádu před zkouškou ZOZ byla:**

- a) žádná – 40%
- b) částečná – 60%
- c) znal/a jsem vše již před zkouškou ZOZ

Znalost správního řádu před zkouškou ZOZ nebyla žádná u 40 % dotazovaných. Školení správního řádu nezahrnuje vstupní vzdělávání, z tohoto důvodu se někteří úředníci seznamují se správním řádem až při přípravě na zkoušku ZOZ.

Částečnou znalost správního řádu před zkouškou ZOZ uvádí 60% dotazovaných. Tito úředníci se s správním řádem seznámili již při průběžném vzdělávání na své pracovní pozici.

#### **8. Vaše znalost právních norem týkajících se odborné části ZOZ byla před zkouškou:**

- a) žádná – 10%
- b) částečná – již z průběžného vzdělávání – 80%
- c) znal/a jsem vše již před zkouškou ZOZ – 10%

10% dotázaných odpovědělo, že jejich znalost právních norem odborné části ZOZ nebyla před zkouškou žádná. Jedná se o úředníky, kteří jsou nově na pracovní pozici, která vyžaduje zkoušku ZOZ. Částečnou znalost, již z průběžného vzdělávání uvedlo 80% dotázaných. Tito úředníci již nějaký čas pracují na pracovní pozici, která vyžaduje zkoušku ZOZ a než absolvují přípravu a zkoušku ZOZ jsou seznámeni s odbornými právními normami již v průběžném vzdělávání. Zbývajících 10% úředníků již znalo odborné právní normy před zkouškou ZOZ. Týká se to úředníků, kteří se podrobně s právními normami seznámili již v průběžném vzdělávání a používají je denně při své práci.

**9. Vaše znalost právních norem týkajících se veřejné správy před zkouškou ZOZ byla:**

- a) žádná – 10%
- b) částečná – 90%
- c) znal/a jsem vše již před zkouškou ZOZ

Žádnou znalost právních norem z oblasti veřejné správy uvádí 10% dotázaných. Jedná se o úředníky, kteří neabsolvovali vstupní vzdělávání a jako úředníci před účinností zákona o úřednících se s těmito normami neseznámili.

Převážná většina, 90% dotázaných, uvádí částečnou znalost těchto norem. Oblast veřejné správy je jedním z modulu vstupního vzdělávání úředníků, kde se jim dostane základních informací.

**10. Váš názor na vzdělávání úředníků:**

- a) rozhodně je důležité pro moji práci a orientaci v legislativě – 60%
- b) je potřeba se vzdělávat, ale ne v tak velkém rozsahu jako stanoví zák. č. 312/2002 Sb., v platném znění – 40%
- c) není potřeba se vzdělávat

Všichni dotázaní se shodují, že vzdělávání úředníků je potřebné pro výkon jejich práce. Více než polovina uvádí, že je rozhodně důležité.

Zbylých 40% si myslí, že sice je vzdělávání úředníků důležité, ovšem ne v tak velkém rozsahu jako stanoví zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících, v platném znění. Zamyslíme-li se nad touto odpovědí, pak vyvstává otázka, zda počet dnů vzdělávání, které nařizuje zákon, je skutečně nezbytný? Myslím si, že záleží na náročnosti pracovní pozice. Na některé by úředníkovi stačilo méně než 6 dnů za kalendářní rok.

Rozhodování o počtu dnů vzdělávání však zákon úřadům neumožňuje. Úřad si může pouze vybírat akreditované školicí moduly vhodné pro své úředníky. V některých případech je úředník vyslán na školení, které pro svoji práci nutně nepotřebuje, ale jinak by nesplnil nařízené dny vzdělávání. Jsou ovšem i situace, kdy by úředník potřeboval proškolení, protože je nově na pracovní pozici a i když absolvoval zkoušku ZOZ, praktické školení přímo k jeho práci, které by mu usnadnilo zapracování mu není umožněno z důvodu, že zkouškou ZOZ již dny vzdělávání vyčerpal a úřad na něj více finančních prostředků nemůže uvolnit.

Pokud by byla dána úřadu možnost zvolit si počet vzdělávacích dnů pro konkrétního úředníka, pak při stejném objemu finančních prostředků mohl operativně rozhodovat o nutném školení. Je otázkou, zda by město skutečně využilo finanční prostředky na vzdělávání nebo v případě možnosti volby nižšího počtu dnů vzdělávání, snížil i objem finančních prostředků a výsledný efekt by se pro úředníka, který potřebuje více dnů vzdělávání nedostavil, a naopak ostatním úředníkům by se dny vzdělávání snížily.

Možným řešením by mohlo být nezapočítávání zkoušky ZOZ do celkového objemu vzdělávání úředníka. Úředníci, kteří nepotřebují ke své práci zkoušky ZOZ tak mají oproti svým kolegům více možností v průběžném vzdělávání. Úředník, který absolvuje zkoušku ZOZ, prakticky už touto zkouškou vyčerpá svůj 3letý objem dnů vzdělávání. Za současné legislativní úpravy vzdělávání úředníků je tedy pouze v kompetenci úřadu, jakým způsobem naplní vzdělávací program pro své zaměstnance, aby dostal 6 dnům vzdělávání za kalendářní rok nebo 18 dnům během 3letého období co nejefektivněji. Záleží zde především na manažerských schopnostech vedoucích úředníků, kteří by měli být schopni posoudit, jaké vzdělávání je pro jejich podřízené nejvhodnější. Dalším důležitým kritériem jsou finanční prostředky, které město na vzdělávání vynakládá,

v příloze č. 3 pro názornost přikládám rozpočet na vzdělávání a jeho skutečné čerpání za období leden 2009 až 22. červenec 2009.

Pro celkové zhodnocení dotazníkového šetření bych zde uvedla rozdíly v odpovědích mužů a žen na některé otázky.

U otázky číslo 4 požadují více praktických cvičení s případovými studii především ženy (24 z 31), všichni dotázaní muži se shodují v odpovědi, že průběžné vzdělávání splňuje požadavky pro výkon jejich práce.

U otázky číslo 5 požaduje více praktických cvičení s případovými studii 11 žen z 31, všichni dotázaní muži se opět shodují v odpovědi, že průběžné vzdělávání splňuje požadavky pro výkon jejich práce.

Další rozdíl v názorech mužů a žen je patrný z odpovědí na otázku číslo 10, kdy především muži (7 z 9) odpověděli, že je potřeba se vzdělávat, ale ne v tak velkém rozsahu jako stanoví zákon č. 312/2002 Sb., v platném znění. Z žen si tuto odpověď vybraly pouze 2 z 31.

V ostatních otázkách dotazníku se již odpovědi mužů a žen nelišily.

## Závěr

„Současná sociální pedagogika zahrnuje dvě dimenze – sociální a pedagogickou:

Sociální dimenze je dána sociálním rámcem, společenskými podmínkami v konkrétní společnosti. Společnost (stát) produkuje jisté podmínky a okolnosti, jimiž často komplikuje optimální socializaci jedince či různých sociálních skupin, takže nastávají určité rozpory. Sociální pedagogika s těmito objektivně danými podmínkami a rozpory počítá, akceptuje je a snaží se hledat východiska a řešení pro optimální rozvoj osobnosti, tj. zabývá se měnícím se prostředím, ve kterém výchovný proces probíhá.“

„Pedagogická dimenze spočívá v tom, jak prosazovat a realizovat ony společenské nároky, žádoucí cíle, požadavky, minimalizovat vznikající rozpory, a to pedagogickými prostředky. Sociální pedagogika vstupuje do interakčních a socializačních teritorií, ve kterých jsou procesy výchovy (vzdělávání) a organizace podmínek rozhodující, a také tam, kde „standardní“ výchovné postupy selhávají, kde má co činit s jedinci či skupinami potenciálně deviantními.“

„Sociální pedagogika pojednává o tom, jak optimalizovat a usměrňovat životní situace a procesy, a to s akcentem na vnitřní potenciál jedince a jeho individualitu.“<sup>13</sup>

Výše uvedenou citací z knihy profesora Krause jsem chtěla poukázat na sociálně pedagogický aspekt mé práce, který spatřuji ve vzdělávání úředníků a zvyšování jejich právního vědomí. Často to bývá právě úředník, který pomáhá v různých životních situacích všem věkovým kategoriím. Nejvíce se tato pomoc dotýká klientů odboru sociálních věcí, který má v kompetenci péči o těžce zdravotně postižené občany, pomoc v hmotné nouzi a řeší problematiku sociálně právní ochrany dětí. Právní vědomí těchto úředníků a jejich celoživotní vzdělávání je nezbytné pro profesionální výkon jejich práce. Pomoc klientům v různých životních situacích najdeme samozřejmě i v jiných oblastech veřejné správy.

---

<sup>13</sup> Kraus B. Základy sociální pedagogiky, Vydání 1., Praha, Portál, 2008, ISBN 978-80-7367-383-3, str. 44-45

Po prostudování odborné literatury v oblasti vzdělávání lidských zdrojů jsem se zaměřila na vzdělávání úředníků podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících, v platném znění, v rámci reformy veřejné správy. Vzdělávání úředníků jsem dále sledovala v praxi, kde jsem čerpala informace ze vzdělávání úředníků u Magistrátu města Jihlavy. Sledovala jsem především, na jaké oblasti je vzdělávání zaměřeno a zda může mít vliv na formování právního vědomí úředníků. V praktické části jsem pak vyhodnotila dotazník ke vzdělávání úředníků. Následně jsem dospěla k tomuto závěru:

Cílem vzdělávání úředníků je formování právního vědomí a pochopení právních souvislostí, seznámení se s základními právními normami v oblasti veřejné správy, veřejného práva, správního práva a evropského správního práva. V souvislosti s tím je hlavní cíl realizovat a uplatňovat toto právo v praxi na všech úsecích veřejné správy.

Již z vyhodnocení dotazníku vyplývá postupné zvyšování právního vědomí úředníků při vzdělávání. Většina dotázaných uvádí, že jejich znalost právních norem před absolvováním zkoušky ZOZ byla částečná.

Vzdělávání úředníků se uskutečňuje již od nástupu do zaměstnání. Úředník se při absolvování vstupního vzdělávání seznamuje s jednotlivými oblastmi a právními předpisy, které se týkají jeho pozice jako úředníka. Můžeme tedy říci, že již vstupní vzdělávání začíná formovat právní vědomí úředníka, který se právě v tomto úvodním vzdělávání seznamuje a postupně orientuje v právních normách.

Pro zaměstnance, kteří k výkonu své práce nepotřebují zkoušky zvláštní odborné způsobilosti, je dalším vzdělávacím prostředkem průběžné vzdělávání. To je orientováno především na vzdělávání v oblasti právních norem a jejich aplikaci v praxi, to znamená, že se jedná o vzdělávání, které potřebuje zaměstnanec přímo k výkonu své činnosti.

Úředníci, kteří mají za povinnost vykonat zkoušky zvláštní odborné způsobilosti, mají daleko větší rozsah právních předpisů, které musí nastudovat. V oddíle 3.2 uvádím příklad právních předpisů, potřebných ke složení zkoušky zvláštní odborné způsobilosti.



Vzdělávání má tedy nepochybně vliv na formování právního vědomí úředníků. Jestliže právní vědomí vnímáme jako představy lidí o tom, co právem je a co by mělo být, pak také právní vědomí ovlivňuje způsob, jakým je právo uváděno v praxi. V případě úředníků je tedy vzdělávání tím, co utváří jejich právní vědomí.

Chceme-li dosáhnout kvalitní veřejné správy, nutně k tomu potřebujeme kvalitního úředníka. Úředníka, který je dostatečně flexibilní, otevřený novým výzvám a schopný se celoživotně vzdělávat. Profesionála, který si je plně vědom, že občan je jeho klient. A tomuto cíli musíme podřídit a průběžně přizpůsobovat celý systém vzdělávání zaměstnanců ve veřejné správě. Koncepční, koordinační a metodická činnost se samozřejmě neobejde bez sledování nejnovějších trendů ve vzdělávání úředníků u nás i v zahraničí, ani bez spolupráce a výměny zkušeností s tuzemskými i zahraničními institucemi. Když byla v roce 1999 přijata vládou Koncepce přípravy pracovníků veřejné správy, málokdo si dovedl představit, k jakému rozvoji během následujících let dojde. Jaké změny a variabilita vstoupí do forem výuky i jak výrazně se zvýší požadavky na rozsah vzdělání a dovedností úředníků. V rámci Ministerstva vnitra ČR je jednou z působností odboru efektivní veřejné správy vytváření koncepcí a programů systému vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech, metodické usměrňování systému vzdělávání úředníků obcí a krajů.<sup>14</sup>

Zde si dovolím citovat premiéra Jana Fischera: „Profesionalita úředníků je vcelku na dobré úrovni, ale problém je v tom, že systém nemotivuje k vyššímu výkonu a k dalšímu vzdělávání. Se strnulou organizační strukturou souvisí také platová rigidita, která znemožňuje ocenit opravdové odborníky, a celkový pohled na zaměstnance státní správy. Stává se, že potřebná modernita ze školení se nedá na strnulý systém naroubovat.“ Jako příklad efektivního modelu, v němž správní úředníci pracují nezávisle na politických změnách uvedl Velkou Británii.<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> Veřejná správa, čtrnáctideník vlády ČR, 8/2009, str. 21, Mgr. Roman Blažek, PhDr. Hana Pauerová, Odbor efektivní veřejné správy Ministerstva vnitra ČR

<sup>15</sup> Veřejná správa, čtrnáctideník vlády ČR, 23/2009, str. 7

Na závěr bych shrnula několik doporučení, která by mohla přispět k větší efektivnosti při formování právního vědomí úředníků v jejich vzdělávání v rámci MmJ:

1. posílit motivaci úředníků ke vzdělávání

- zde mám na mysli především úředníky, kteří jsou povinni vykonat zkoušku ZOZ – pomineme-li jejich vnitřní motivaci, zda sami chtějí na sobě pracovat, pak vnější motivací zůstává „pouze“ fakt, že úspěšným vykonáním zkoušky nepřijdou o práci. Oproti svým kolegům, kteří nemusí tuto náročnou zkoušku vykonat, jsou v podstatě znevýhodněni. Uvedu příklad: úředník na úseku registru řidičů – mimo jiné vydává řidičské průkazy, provádí změny v registru atd., jeho kolega na úseku registru vozidel – mimo jiné vydává osvědčení o registraci vozidla, provádí změny v registru vozidel atd. Na první pohled je jejich činnost jen málo rozdílná, avšak kolega z registru řidičů musí vykonat zkoušku ZOZ, ovšem kolega z registru vozidel tuto povinnost nemá – jeho činnost není totiž vyjmenovaná ve vyhlášce č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků. Oba dva mají stejné finanční ohodnocení, jsou zařazeni do stejné platové třídy, která je stanovena v nařízení vlády č. 137/2009 Sb., Katalog prací ve veřejné službě a správě. Pokud by tedy úředník, který vykonal úspěšně zkoušku ZOZ měl být finančně motivován, pak by se mohlo jednat o finanční odměnu a to buď jednorázovou nebo navýšením osobního ohodnocení.

2. konzultace vzdělávání s úředníkem

- při sestavování Individuálního plánu vzdělávání vycházet více z potřeb úředníka;
- vedoucí úředník by měl nejdříve formou diskuse s konkrétním úředníkem zjistit jeho vzdělávací potřeby a následně je zahrnout do plánu, případně navrhnout úředníkovi jaký druh vzdělávání by pro jeho pozici byl v dané situaci žádoucí;
- před přihlášením na vzdělávací akci by měl vedoucí úředník projednat s úředníkem vhodnost školení (zda není obsahově stejné jako jiné školení, na které bude podle plánu vyslán);
- v případě, že již úředník překročil zákonem stanovený počet dnů vzdělávání, ale ke své práci potřebuje získat praktické zkušenosti prostřednictvím školení, které obsahuje praktickou část s případovými studii – mu toto školení umožnit, samozřejmě s přihlédnutím k finančnímu rozpočtu na vzdělávání.

# Resumé

Předmětem bakalářské práce je na základě teoretických poznatků získat informace o vzdělávání zaměstnanců, zaměřit se na vzdělávání úředníků a formování jejich právního vědomí prostřednictvím vzdělávání.

Práce je rozdělena do čtyř kapitol. První kapitola pojednává o teoretických východiscích vzdělávání, rozvoji zaměstnanců, významu a cílech vzdělávání a motivaci zaměstnanců ke vzdělávání.

Druhá kapitola se věnuje problematice rozvoji lidských zdrojů ve veřejné správě. Důraz je položen na reformu veřejné správy, dále vzdělávání úředníků dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů v platném znění, systému vzdělávání, subjektech, které poskytují vzdělávání a motivaci úředníků ke vzdělávání.

Třetí kapitola obsahuje analýzu systému vzdělávání u Magistrátu města Jihlavy (dále MmJ). Počínaje charakteristikou úřadu, systémem vzdělávání u MmJ, dále pojednává o sociálních podmínkách, důsledcích a plánování vzdělávání. Posledním bodem je vyhodnocování vzdělávání u MmJ.

Čtvrtá kapitola obsahuje praktickou část bakalářské práce. Je zde vyhodnocen dotazník ke vzdělávání úředníků u MmJ.

V závěru je vyzdvižen sociálně pedagogický aspekt bakalářské práce a uvedena doporučení pro zefektivnění vzdělávání úředníků u MmJ.

## **Anotace**

Tato bakalářská práce vychází z teoretických poznatků ohledně vzdělávání zaměstnanců. Zabývá se reformou veřejné správy a systémem vzdělávání úředníků podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění (dále zákon o úřednících). Cílem bakalářské práce je zjistit, zda má vzdělávání úředníků jihlavského regionu vliv na formování jejich právního vědomí.

Ve třetí kapitole teoretické části analyzuji systém vzdělávání úředníků u Magistrátu města Jihlavy (dále MmJ). V praktické části práce jsem prostřednictvím analýzy a dotazníku ke vzdělávání úředníků u MmJ došla k závěru, že vzdělávání úředníků, tak jak je nastaveno Zákonem o úřednících, má bezpochyby vliv na formování právního vědomí úředníků.

## **Klíčová slova**

Vzdělávání úředníků, reforma veřejné správy, právní vědomí.

## **Annotation**

This bachelor thesis is based on theoretical knowledge concerning the education of employees. It deals with reform of public administration and education system officials according to the Act 312/2002 as currently valid (the Law on Civil Servants). The aim of this thesis is to determine whether the education of the officials in Jihlava region affects shaping of their legal awareness.

In the third chapter of the theoretical part, I analyse the education system of the officials in the Municipal Authority Jihlava (MmJ). In the practical part, I concluded by the means of the analysis of the education system in MmJ and through a questionnaire to the education of the officials in MmJ that this education, as set by the Law on Civil Servants, has undoubtedly an influence on shaping of the officials' legal awareness.

## **Keywords**

Education officials, public administration reform, legal consciousness.

## Seznam použitých pramenů a literatury:

1. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
2. Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
3. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.
4. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění.
5. Vyhláška č. 511/2002 Sb., o uznávání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků.
6. Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků.
7. Nařízení vlády č. 137/2009 Sb., Katalog prací ve veřejné službě a správě.
8. Organizační řád Magistrátu města Jihlavy a MP Jihlava, Statutární město Jihlava 2010.
9. Příloha Statutu Sociálního fondu zaměstnanců statutárního města Jihlavy,článek II.2 Vzdělávání, ze dne 27.10.2009 s účinností od 1.1.2010.
10. ARMSTRONG, M. *Řízení lidských zdrojů*, 10. vyd. Praha: Grada Publishing, 2007, ISBN 978-80-247-1407-3.
11. HAUSER, J. *Vzdělávání zaměstnanců*, Vysoká škola polytechnická Jihlava, Institut celoživotního vzdělávání, 2007.
12. KRAUS B. *Základy sociální pedagogiky*, 1. vyd. Praha: Portál, 2008, str. 44-45, ISBN 978-80-7367-383-3.
13. LEŠTINSKÁ V., VALENTA J. *Abeceda personalisty*, 3. vyd. Anag 2009, 10. kapitola, edice práce-mzdy-pojištění, ISBN 978-80-7263-512-2.
14. VACÍNOVÁ M., LANGOVÁ M. a kol. *Kapitoly z psychologie učení a výchovy*, 2. vyd. Praha: Univerzita J. A. Komenského, 2007, str. 59, ISBN: 978-80-86723-42-6.
15. Veřejná správa, čtrnáctideník vlády ČR, 8/2009, str. 21, Mgr. Roman Blažek, PhDr. Hana Pauerová, Odbor efektivní veřejné správy Ministerstva vnitra ČR.
16. Veřejná správa, čtrnáctideník vlády ČR, 23/2009, str. 7 .
17. [www.mvcr.cz/clanek/personalistika-ve-verejne-sprave.aspx](http://www.mvcr.cz/clanek/personalistika-ve-verejne-sprave.aspx) - 23.1.2010

## **Seznam příloh:**

1. Počty zaměstnanců Statutárního města Jihlava k 31.10.2009
2. Organizační řád MmJ, organizační struktura Odboru dopravy
3. Rozpočet na vzdělávání MmJ – skutečné čerpání 1/2009 až 22.7.2009
4. Kvalifikační karta zaměstnance MmJ
5. Individuální plán vzdělávání na období 6/2006-5/2009
6. Individuální plán vzdělávání na období 6/2009-5/2012
7. Soubor zkušebních otázek k ověření ZOZ
8. Zhodnocení vzdělávací akce
9. Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě
10. Dotazník ke vzdělávání úředníků

## Příloha č. 1

### Počty zaměstnanců (fyzické osoby) k 31.10.2009

odbor, MP	celkem	z toho:	správní pracovníci	administr. pracovníci	pomocný a obslužný personál	útulek pro opuštěná zvířata	strážníci MP	sestry-jesle
Správní odbor	25		25		0	0	0	0
Kancelář tajemníka	55		20	6	29	0	0	0
Odd. řízená tajemníkem	17		17		0	0	0	0
Odbor informatiky	10		10		0	0	0	0
Stavební úřad	18		18		0	0	0	0
Ekonomický odbor	22		22		0	0	0	0
Odbor sociálních věcí	42		42		0	0	0	0
Obecní živnostenský úřad	13		13		0	0	0	0
Majetkový odbor	17		17		0	0	0	0
Odbor životního prostředí	26		26		0	0	0	0
OŠKT + jesle	19		10		3	0	0	6
Odbor rozvoje města	16		16		0	0	0	0
Úřad územního plánování	11		11		0	0	0	0
Odbor správy realit	20		17		3	0	0	0
Odbor dopravy	40		39	1	0	0	0	0
MP	57		0		1	6	50	0
Funkce v přímé řídicí půs. primátora	2		2		0	0	0	0
Nezařazení	1		1		0	0	0	0
<b>Celkem zaměstnanců</b>	<b>411</b>		<b>306</b>	<b>7</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>50</b>	<b>6</b>

305

50

Uvolnění k výkonu veřejné funkce

0

Mateřská dovolená

37

Mgr. Martina Kubalová, MO, odchod 30.9.2009

Bc. Zdeněk Dvořák, ÚÚP, nástup 1.10.2009

dlouhodobě neplacené volno

1

(Lenka Šustrová - OSR)

Ing. Josef Sobotka, MO, nástup 1.10.2009

Bc. Martin Šebesta, OŽÚ, nástup 19.10.2009

**Celkový počet**

**449**

Šárka Lokvencová, přechod z OD na SPO od 1.10.2009

Uvolnění funkcionářů

5

Ing. Gabriela Součková, odchod na MD 16.10.2009

(primátor + náměstci primátora)

Božena Krejčířová, EO, odchod 8.10.2009

Rada města

11

Bc. Jiří Benáček, jmenován ved. OSR 1.10.2009

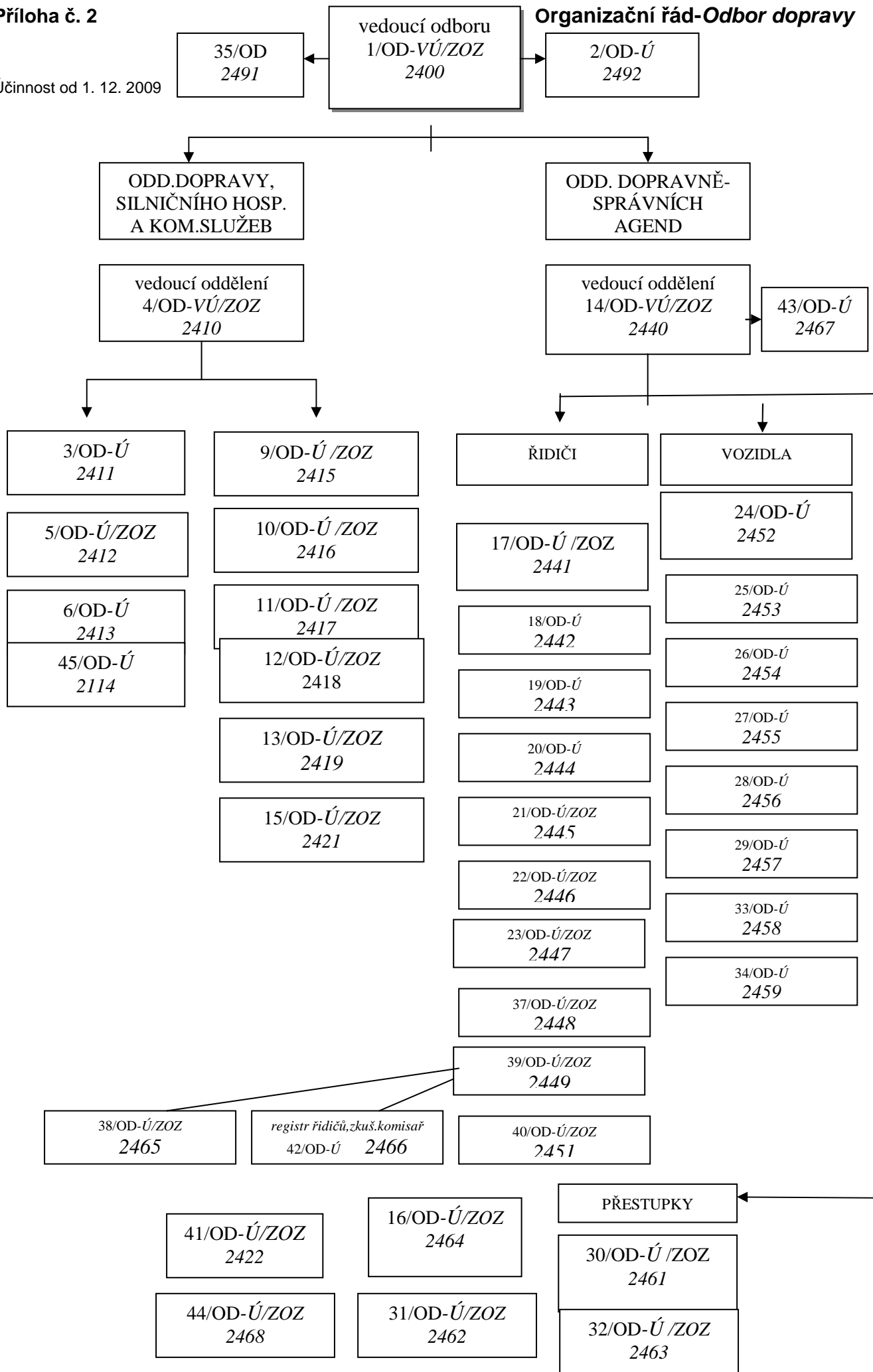
Zastupitelstvo města

37

Příloha č. 2

Organizační řád-Odbor dopravy

Účinnost od 1. 12. 2009





**Příloha č. 3**

**Návrh rozpočtu - skutečné čerpání 1/2009 až 6/2009**

<b><i>Výdaje na jazykové vzdělávání</i></b>	<b>Kč</b>
AML English	34 680,00
Jazyková škola U Pivovaru + ind. kurzy, po odečtení vratek od zaměstnanců	177 568,90
Akademie J.A.Komenského	33 600,00
POLYGLOT, spol. s r.o.	36 925,00
<b>celkem Kč</b>	<b>282 773,90</b>

<b><i>Výdaje na zvláštní odbornou způsobilost (ZOZ)</i></b>	<b>Kč</b>
Ing. Kněžínková	3 940,00
Ing. Vališová	3 940,00
Vraníková	11 570,00
Svítilová	19 200,00
Vičková	19 200,00
Čechová	19 200,00
<b>celkem Kč</b>	<b>77 050,00</b>

<b><i>Výdaje na vzdělávání vedoucích úřed. - fa RENTEL</i></b>	<b>Kč</b>
Ing. Miroslav Tomec	59,50
Ing. Hana Hekerlová	59,50
<b>celkem Kč</b>	<b>119,00</b>

<b><i>Výdaje na ostatní průběžné vzdělávání</i></b>	<b>Kč</b>
E-learning, firma RENTEL, a.s.	84 097,50
Problematika korupce a protikorupční politika	19 500,00
Školení evidence DPH v IS FENIX	7 909,00
Krátkodobé aktualizační kurzy	504 956,80
<b>celkem Kč</b>	<b>616 463,30</b>

**Skutečné výdaje na vzdělávání 1/2009 až 6/2009** **976 287,20**

	1 119
Do 22.7.2009 skutečné čerpání Kč	766,70

**Do konce roku 2009 zbývá na čerpání Kč** **580 233,30**

Upravený rozpočet na rok 2009 Kč 1 700 000,00

V Jihlavě dne 23. 7. 2009

## Příloha č. 4

Tisk dne: 1.4.2010 08:53:12

### Kvalifikační karta zaměstnance

Os. číslo: 1235

Zaměstnanec: Kubátová Jana

Kmen.sř.: 2400 - Odbor dopravy

Číslo PP: 0

Druh PP: Hlavní pracovní poměr

Datum nást.: 1.6.2006

Pr.místo: 2465 - odborný referent OD

#### Nejvyšší dosažené vzdělání

Stupeň: SVM Střední vzdělání s maturitní zkouškou

Obor: 83-01 Všeobecná ekonomika

Rok Ukončení: 1987

Škola: Střední ekonomická škola Jihlava

Druh Zkoušky: maturita

#### Požadované vzdělání

Stupeň: SVM Střední vzdělání s maturitní zkouškou

Praxe: 0

#### Plnění

SVM

Splnil

3

Splnil

#### Výjimka

Od:

Do:

Povolil:

#### Požadovaná osvědčení (školení)

Číslo	Název osvědčení	Získáno	Platí do	Vyj. povolil	Výjimka do
01001	Vstupní vzdělávání	10.7.2006			Splnil
02001	ZOZ - obecná část	12.3.2009			Splnil
02004	ZOZ - d) při správním rozhodování o řid. oprávněních a ŘP	12.3.2009			Splnil
07002	Průběžná vzdělávání úředníků ÚSC v oblasti dopravy	7.9.2007			Splnil
07008	Správní řízení- dopravněsprávní agendy	29.9.2009	31.5.2012		Splnil
07013	Vedení registru řidičů a vydávání ŘP	22.4.2008	31.5.2009		NeSplnil
07017	Digitální tachografy	13.9.2007			Splnil
07019	Paměťové karty řidiče				NeSplnil
07020	Centrální registr řidičů				NeSplnil

#### Získaná osvědčení (školení)

Číslo	Název	Dnů	Získáno	Platí do	Platí
07008	Správní řízení podle zákona o silničním provozu v případových studiích	1,0	29.9.2009	31.5.2012	Platí
02001	ZOZ - obecná část		12.3.2009		Platí
02004	ZOZ - d) při spr. rozh. o řidičských oprávněních a ŘP		12.3.2009		Platí
01001	Vstupní vzdělávání		10.7.2006		Platí
		<b>Celkem dnů:</b>	<b>1,0</b>		

## Příloha č. 5

### INDIVIDUÁLNÍ PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ

Na období 6/2006 - 5/2009

Osobní číslo: 1235

Kubátová Jana

Číslo prac.místa: 2465

Úřvar/střed.: 2400

Název pracovního místa: odborný referent OD

#### Plán vzdělávání

Název aktivity	Druh	Typ	Počet dnů skut. / pož.	Termín	Vyhodnocení
Vstupní vzdělávání	Akreditováno	Vstupní vzděláván	5 / 5		Splněno 10.7.2006
Paměťové karty řidiče	Nespecifikováno	Doprava	0 / 1		Nesplněno
Komunikace a komunikační dovednosti	Akreditováno	Komunikace	1 / 1		Splněno 6.3.2007
Vedení registru řidičů a vydávání RP		Doprava	5 / 4		Splněno 22.4.2008
ZOZ - obecná část	Akreditováno	Zkoušky zvláštní z	5 / 5		Splněno 12.3.2009
ZOZ - d) při správním rozhodování o řid. oprávně	Akreditováno	Zkoušky zvláštní z	8 / 8		Splněno 12.3.2009
Celkem:			24 / 24		

	Vedoucí odboru:	Podpis ved. odboru	Podpis zaměstnance
--	-----------------	--------------------	--------------------

Schválil: Tajemník magistrátu města

#### Vyhodnocení

		Aktualizovat	Termín
Datum		Podpis ved. odboru	Podpis zaměstnance

## Příloha č. 6

### INDIVIDUÁLNÍ PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ

Na období 6/2009 - 5/2012

Osobní číslo: 1235 Kubátová Jana Číslo prac.místa: 2465  
Útvar/sířed.: 2400 Název pracovního místa: odborný referent OD

#### Plán vzdělávání

Název aktivity	Druh	Typ	Počet dnů skut. / pož.	Termín	Vyhodnocení
Vedení registru řidičů a vydávání ŘP		Doprava	0 / 6		Nesplněno
Průběžná vzdělávání úředníků ÚSC v oblasti dop.	Akreditováno	Doprava	0 / 3		Nesplněno
Správní řízení- dopravněsprávní agendy	Akreditováno	Doprava	1 / 3		Splněno částečně
Paměťové karty řidiče	Nespecifikováno	Doprava	0 / 2		Nesplněno
Digitální tachografy	Nespecifikováno	Doprava	0 / 2		Nesplněno
Centrální registr řidičů	Nespecifikováno	Doprava	0 / 2		Nesplněno
Celkem:			1 / 18		
	Vedoucí odboru:	Podpis ved. odboru		Podpis zaměstnance	

Schválil: Tajemník magistrátu města \_\_\_\_\_

#### Vyhodnocení

		Aktualizovat	Termín
Datum		Podpis ved. odboru	Podpis zaměstnance

## **Příloha č. 7 :**

<http://www.institutpraha.cz/zoz> - 13. 2. 2009

### **Soubor zkušebních otázek k ověření obecné části zvláštní odborné způsobilosti podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.**

**(Platnost otázek od: od 15. 8. 2008)**

#### **Obecné principy organizace a činnosti veřejné správy**

1. Veřejná správa (základní charakteristika pojmu, veřejná správa vrchnostenská a nevrchnostenská, postavení orgánů veřejné správy v soustavě orgánů veřejné moci, základní rozdíly mezi veřejnou správou, zákonodárstvím a soudnictvím)
2. Státní správa a samospráva (hlavní rozdíly z hlediska postavení a vymezení státní správy a samosprávy v systému veřejné správy)
3. Subjekty a vykonavatelé veřejné správy, základní charakteristika jejich právního postavení a zařazení v systému veřejné správy (stát jako subjekt veřejné správy, územní samosprávné celky jako subjekty veřejné správy, správní úřady a jiné orgány veřejné správy jako vlastní vykonavatelé veřejné správy, fyzické osoby pověřené výkonem veřejné správy)
4. Obecná charakteristika pramenů práva upravujících činnost orgánů veřejné správy a vzájemné vztahy mezi nimi (platnost, účinnost, publikace, právní síla)
5. Právní předpisy ES, ústavní zákony, zákony, mezinárodní smlouvy (základní charakteristika, postavení v právním řádu z hlediska stupně právní síly)
6. Nařízení vlády, vyhlášky ministerstev a právní předpisy jiných správních úřadů a územních samosprávných celků (základní charakteristika, postavení v právním řádu z hlediska stupně právní síly)
7. Právo na přístup k informacím o veřejné správě (základní principy zákona o svobodném přístupu k informacím)
8. Úředníci územních samosprávných celků (definice úředníka, vedoucího úředníka a vedoucího úřadu, pojem „správní činnosti“ a jeho obsah a význam z hlediska podmínek výkonu veřejné správy na úrovni obcí a krajů, základní práva a povinnosti úředníků územních samosprávných celků)
9. Základní principy voleb do zastupitelstev územních samosprávných celků (aktivní a pasivní volební právo, neslučitelnost výkonu funkce člena zastupitelstva, vznik a zánik mandátu)
10. Základní principy místního referenda (vymezení záležitostí, o nichž lze konat místní referendum, možné návrhy na konání místního referenda a podmínky jejich podávání, platnost a závaznost rozhodnutí místního referenda, soudní přezkum)

#### **Obecní zřízení, krajské zřízení, hlavní město Praha**

11. Územní samosprávný celek (pojem, druhy, charakteristické znaky)
12. Přehled „základních“ právních předpisů, které se vztahují k územnímu samosprávnému celku z hlediska výkonu jeho samostatné působnosti a jejich stručná charakteristika
13. Občané územního samosprávného celku (pojem a práva občana)

14. Území územního samosprávného celku (pojem a základní charakteristika změn území)
15. Samostatná působnost územního samosprávného celku (pojem a meze, které jsou stanoveny územnímu samosprávnému celku při výkonu samostatné působnosti)
16. Přenesená působnost vykonávaná orgány územního samosprávného celku (pojem a meze, které jsou stanoveny orgánu územního samosprávného celku při výkonu přenesené působnosti)
17. Orgány územního samosprávného celku (druhy a jejich základní charakteristika)
18. Zastupitelstvo územního samosprávného celku (složení, postavení člena zastupitelstva, zasedání zastupitelstva)
19. Práva a povinnosti členů zastupitelstva územního samosprávného celku
20. Pravomoci zastupitelstva územního samosprávného celku (základní charakteristika a vztah k vyhrazené a nevyhrazené pravomoci rady)
21. Rada územního samosprávného celku (složení a schůze rady)
22. Pravomoci rady územního samosprávného celku (základní charakteristika a rozlišení vyhrazené a nevyhrazené pravomoci)
23. Výbory zastupitelstva a komise rady územního samosprávného celku (druhy, složení a základní charakteristika jejich pravomocí)
24. Úřad územního samosprávného celku (složení, kdo stojí v čele úřadu, základní charakteristika pravomocí)
25. Tajemník obecního úřadu, ředitel krajského úřadu a ředitel Magistrátu hlavního města Prahy (právní postavení a pravomoci)
26. Právní postavení osoby, která zastupuje územní samosprávný celek navenek (vymezení právního postavení této osoby a základní charakteristika jejich pravomocí)
27. Zvláštní orgány územního samosprávného celku (kdo je zřizuje, složení a příklady zvláštních orgánů)
28. Právní předpisy vydávané územním samosprávným celkem (druhy právních předpisů, jaký orgán územního samosprávného celku je vydává, jaké jsou meze pro jejich vydávání)
29. Platnost a účinnost právních předpisů vydávaných územním samosprávným celkem (vymezení pojmů a rozlišení jednotlivých publikačních prostředků)
30. Základní principy hospodaření územního samosprávného celku (zásady hospodaření, ručení za závazky fyzických osob a právnických osob územním samosprávným celkem, dispozice s nemovitým majetkem)
31. Správní delikty upravené v zákonech o územních samosprávných celcích (základní charakteristika, druh sankce a řízení o správních deliktech)
32. Statutární město (pojem, statut, základní charakteristika postavení městských obvodů nebo městských částí územně členěných statutárních měst a městských částí hlavního města Prahy)
33. Základní principy dozoru nad samostatnou působností územního samosprávného celku
34. Základní principy dozoru nad přenesenou působností územního samosprávného celku
35. Základní principy provádění kontroly územního samosprávného celku

## Správní řád

1. a) Předmět úpravy správního řádu a jeho vztah ke zvláštním zákonům  
b) Ústní jednání
2. a) Promítnutí ústavou garantovaného práva na samosprávu ve správním řádu  
b) Usnesení
3. a) Základní zásady činnosti správních orgánů a jejich význam  
b) Právní moc, vykonatelnost a jiné právní účinky rozhodnutí, doložka právní moci nebo vykonatelnosti
4. a) Zásada legality, subsidiarity a zásada ochrany dobré víry  
b) Překážky řízení
5. a) Zásada nestranného postupu správního orgánu, zásada legitimního očekávání, zákaz zneužití správní úvahy  
b) Důkaz listinou, veřejná listina a důkaz ohledáním
6. a) Zásada materiální pravdy a zásada rovnosti  
b) Předběžná otázka
7. a) Veřejná správa jako služba a zásada součinnosti s účastníky  
b) Oznámení rozhodnutí
8. a) Zásada preference smírného řešení, zásada rychlosti řízení a procesní ekonomie  
b) Zajištění průběhu a účelu řízení, druhy zajišťovacích prostředků
9. a) Správní řízení – pojem  
b) Stížnosti
10. a) Věcná příslušnost  
b) Společné řízení
11. a) Místní příslušnost  
b) Řízení na místě
12. a) Postoupení pro nepříslušnost a dožádání  
b) Exekuční správní orgán, exekuční titul a jeho uplatnění
13. a) Vyloučení z projednávání a rozhodování věci, úřední osoba a oprávněná úřední osoba  
b) Exekuce na peněžitá plnění
14. a) Vedení řízení a jednací jazyk  
b) Dotčené orgány
15. a) Spis a protokol  
b) Příkaz včetně příkazu vydaného na místě
16. a) Doručování, překážky při doručování a uložení  
b) Vyjádření, osvědčení, sdělení a jiné úkony správního orgánu
17. a) Doručování fyzickým osobám  
b) Opatření obecné povahy
18. a) Doručování právníckým osobám  
b) Veřejnoprávní smlouva – pojem a druhy
19. a) Doručování veřejnou vyhláškou a úřední deska  
b) Veřejnoprávní smlouva – uzavření, změna a zrušení, závazky z veřejnoprávních smluv
20. a) Účastníci řízení  
b) Exekuční správní orgán příslušný k exekuci na nepeněžitá plnění a právo vymáhat nepeněžitou povinnost

21. a) Účastenství na základě zvláštního zákona a spory o účastenství  
b) Písemné vyhotovení rozhodnutí, stejnopis výroku, zvláštnosti elektronického vyhotovení a oprava rozhodnutí
22. a) Procesní způsobilost a úkony právnické osoby  
b) Způsoby provedení exekuce na nepeněžitá plnění, její odložení, přerušení a zastavení
23. a) Zastupování na základě zákona a opatrovnictví  
b) Sporné řízení
24. a) Zastupování na základě plné moci  
b) Exekuční výzva a nařízení exekuce na nepeněžitá plnění (exekuční příkaz)
25. a) Společný zmocněnec a společný zástupce  
b) Uspokojení účastníky po podání žaloby ve správním soudnictví
26. a) Úkony účastníků a podání  
b) Mezitímní rozhodnutí a rozhodnutí v části věci, vydání dokladu
27. a) Nahlížení do spisu  
b) Rozhodnutí podmíněné závazným stanoviskem
28. a) Lhůty a počítání času  
b) Typy rozhodnutí, která lze v přezkumném řízení vydat, a jejich účinky
29. a) Navrácení v předešlý stav – prominutí zmeškání úkonu a povolení zpětvzetí nebo změny obsahu podání, kterou by jinak nebylo možno učinit  
b) Rozklad
30. a) Postup správního orgánu před zahájením řízení – přijímání podnětů k zahájení řízení a odložení věci  
b) Spory o příslušnost
31. a) Postup správního orgánu před zahájením řízení – vysvětlení, zajištění důkazu a předběžná informace  
b) Řízení s velkým počtem účastníků
32. a) Zahájení řízení o žádosti  
b) Změny příslušnosti
33. a) Zahájení řízení z moci úřední  
b) Řízení před kolegiálním orgánem
34. a) Podklady pro vydání rozhodnutí, dokazování a zásada volného hodnocení důkazů  
b) Řízení s předstihem žádosti
35. a) Důkaz svědeckou výpovědí a důkaz znaleckým posudkem  
b) Exekuce na nepeněžitá plnění provedením náhradního výkonu
36. a) Předvedení a předvolání  
b) Řízení o výběru žádosti
37. a) Předběžné opatření a záruka za splnění povinnosti  
b) Pojem rozhodnutí, obsah a forma rozhodnutí
38. a) Pořádková pokuta vykázaní z místa konání úkonu  
b) Přímé vynucení povinnosti
39. a) Přerušení řízení  
b) Námitky v exekuci na nepeněžitá plnění a exekuční náklady
40. a) Zastavení řízení  
b) Donucovací pokuty
41. a) Výroková část rozhodnutí, odůvodnění rozhodnutí a poučení v rozhodnutí  
b) Obnova řízení
42. a) Ústní vyhlášení rozhodnutí a písemné potvrzení ústně vyhlášeného rozhodnutí  
b) Nové rozhodnutí



- 43. a) Vydání rozhodnutí a lhůty pro vydání rozhodnutí  
b) Opožděné a nepřípustné odvolání
- 44. a) Nicotnost rozhodnutí  
b) Přezkoumávání napadeného rozhodnutí odvolacím správním orgánem a dokazování
- 45. a) Ochrana před nečinností  
b) Způsoby rozhodnutí odvolacího správního orgánu o odvolání a účinky rozhodnutí
- 46. a) Odvolání, osoby oprávněně podat odvolání a náležitosti odvolání  
b) Průběh nového řízení
- 47. a) Lhůta pro podání odvolání  
b) Důvody přezkumu a rozhodnutí, která lze v přezkumném řízení přezkoumávat
- 48. a) Účinky odvolání  
b) Přezkumné řízení, příslušný správní orgán, lhůty k zahájení řízení a k vydání rozhodnutí
- 49. a) Postup prvoinstančního správního orgánu po podání odvolání  
b) Důvody obnovy řízení
- 50. a) Náklady řízení  
b) Řízení o určení právního vztahu

### **Seznam právních předpisů k obecné části zvláštní odborné způsobilosti**

Zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů  
 Usnesení předsednictva České národní rady č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku České republiky, ve znění pozdějších předpisů  
 Zákon České národní rady č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČR, ve znění pozdějších předpisů  
 Zákon č. 36/1960 Sb., o územním členění státu, ve znění pozdějších předpisů  
 Zákon č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů  
 Zákon č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů  
 Zákon č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů a o změně některých zákonů  
 Zákon č. 22/2004 Sb., o místním referendu a o změně některých zákonů  
 Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů  
 Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů  
 Zákon č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů  
 Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád  
 Zákon č. 501/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím správního řádu  
 Zákon č. 99/1963 Sb., Občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů  
 Zákon č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů  
 Zákon č. 182/1993 Sb. o Ústavním soudu, ve znění pozdějších předpisů  
 Zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním  
 Zákon č. 82/1998 Sb., o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a o změně zákona ČNR č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (notářský řád), ve znění pozdějších předpisů  
 Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Účastníci přípravy k ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou realizované Institutem pro místní správu Praha v ceně kurzu při jeho zahájení obdrží:

- pro obecnou část: 2 publikace ÚZ (úplná znění předpisů) – „Obce, kraje, hl. m. Praha, úředníci obcí a krajů, obecní policie“ a „Správní řád“

### **Důležité upozornění**

Upozorňujeme úředníky, že soubory zkušebních otázek k ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou, které jsou Institutem pro místní správu Praha zasílány spolu se sdělením dne, místa a času konání zkoušky, jsou plně aktuální v den jejich zaslání. V důsledku změny právních norem může příslušný rezort provést změny v souboru zkušebních otázek. Institut pro místní správu Praha nezasílá po provedené změně již obesaným úředníkům nové soubory zkušebních otázek a nový seznam odborné literatury. Je nutné sledovat seznamy zkušebních otázek pro danou správní činnost a seznamy odborné literatury na webových stránkách Institutu, kde jsou plně aktuální.

### ***Správní rozhodování o řídičských oprávněních a řídičských průkazech***

#### **Soubor zkušebních otázek**

**k ověření zvláštní části zvláštní odborné způsobilosti pro výkon správní činnosti při správním rozhodování o řídičských oprávněních a řídičských průkazech podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.**

**(Platnost otázek od: 1. 5. 2009)**

1. a) Odnětí řídičského oprávnění, pozbytí řídičského oprávnění a vzdání se řídičského oprávnění  
b) Nakládání s tiskopisy ŘP a MŘP
2. a) Zdravotní způsobilost k řízení motorových vozidel  
b) Průkaz profesní způsobilosti řídiče
3. a) Odborná způsobilost k řízení motorových vozidel  
b) Právní předpisy upravující řídičská oprávnění a ŘP
4. a) Vrácení řídičského oprávnění odňatého z důvodů pozbytí zdravotní způsobilosti  
b) Spis řídiče - vedení a obsah
5. a) Vydání ŘP  
b) Podmínění a omezení řídičského oprávnění
6. a) Odevzdání ŘP a MŘP  
b) Další podmínky k udělení řídičského oprávnění
7. a) Registr řídičů  
b) Zastupování na základě plné moci nebo ověřené plné moci

8. a) Výdej dat z registru řidičů  
b) Právní důsledky dosažení 12 bodů v bodovém hodnocení
9. a) Centrální registr řidičů  
b) Věkové hranice pro udělení řidičského oprávnění
10. a) Druhy ŘP uznávaných k řízení na území ČR  
b) Paměťová karta řidiče
11. a) Neplatnost ŘP  
b) Údaje zapisované do MŘP a změna údajů v ŘP nebo MŘP
12. a) Vydání MŘP  
b) Získávání údajů z evidence obyvatel pro potřeby vedení registru řidičů
13. a) Ztráta, odcizení, poškození nebo zničení ŘP a MŘP  
b) Evidenční karta řidiče - vedení a obsah
14. a) Výměna ŘP ES a ŘP vydaného cizím státem  
b) Přezkoumání zdravotní způsobilosti
15. a) Námitky proti záznamu v bodovém hodnocení a způsob jejich vyřízení  
b) Přezkoušení odborné způsobilosti
16. a) Zadržení ŘP policistou a úřadem  
b) Skupiny a podskupiny řidičských oprávnění
17. a) Bodové hodnocení porušení povinností stanovených zákonem a započítávání bodů  
b) Podmínky uznávání řidičských oprávnění ostatních cizích států za účelem výměny ŘP
18. a) Vrácení řidičského oprávnění po pozbytí ŘO dosažením celkového počtu 12 bodů  
b) Pravidelné lékařské prohlídky
19. a) Odečítání bodů  
b) Dopravně psychologické vyšetření a vyšetření EEG
20. a) Vybírání kaucí v provozu na pozemních komunikacích  
b) Harmonizační kódy a údaje zapisované do ŘP
21. a) Státní odborný dozor a vrchní státní odborný dozor  
b) Řidičské oprávnění skupiny B a B+E
22. a) Zrušení podmínění nebo omezení řidičského oprávnění  
b) Podmínky pro udělení řidičského oprávnění, zásada obvyklého bydliště
23. a) Pojmy ŘP Evropských společenství a ŘP vydaný cizím státem  
b) Vrácení řidičského oprávnění odňatého z důvodů pozbytí odborné způsobilosti
24. a) Postup při výměně ŘP vydaného cizím státem za ŘP  
b) Vrácení řidičského oprávnění po výkonu trestu nebo sankce zákazu činnosti

## **Právní předpisy a literatura k odborným předpokladům zvláštní odborné způsobilosti pro výkon správní činnosti při správním rozhodování o řídičských oprávněních a řídičských průkazech**

### Související právní předpisy:

1. Zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů
2. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění zákona č. 413/2005 Sb.
3. Vyhláška č. 30/2001 Sb., kterou se provádějí pravidla provozu na pozemních komunikacích a úprava a řízení provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů
4. Vyhláška č. 31/2001 Sb., o řídičských průkazech a o registru řídičů, ve znění pozdějších předpisů
5. Zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů
6. Zákon č. 36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnicích, ve znění pozdějších předpisů
7. Vyhláška č. 37/1967 Sb., k provedení zákona o znalcích a tlumočnicích

### Doporučená literatura:

1. Bušta P., Kněžínek J., Seidl A.: Zákon o silničním provozu s komentářem, Lenka Buštová - Venice Music Production, Praha 2005
2. Hrabák J., Nahodil T.: Nový správní řád a zákon související s odkazy a výkladovými poznámkami, ASPI, Praha 2005
3. Leitner M., Lukášek V., Kopecký Z.: Zákon o provozu na pozemních komunikacích, 3. vydání, Linde Praha, 2006
4. Ondruš R.: Správní řád - nový zákon s důvodovou zprávou a poznámkami, Linde Praha, Praha 2005
5. Řidičské průkazy – Evropská unie a Evropský hospodářský prostor, Úřad pro úřední tisky Evropských společenství, Lucemburk, 2005

### Účastníci přípravy k ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou realizované Institutem pro místní správu Praha v ceně kurzu při jeho zahájení obdrží:

- pro obecnou část: 2 publikace ÚZ (úplná znění předpisů) – „Obce, kraje, hl. m. Praha, úředníci obcí a krajů, obecní policie“ a „Správní řád“
- pro zvláštní část: 1 publikaci ÚZ (úplná znění předpisů) – „Pravidla silničního provozu“

### **Důležité upozornění**

Upozorňujeme úředníky, že soubory zkušebních otázek k ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou, které jsou Institutem pro místní správu Praha zasílány spolu se sdělením dne, místa a času konání zkoušky, jsou plně aktuální v den jejich zaslání. V důsledku změny právních norem může příslušný rezort provést změny v souboru zkušebních otázek. Institut pro místní správu Praha nezasílá po provedené změně již obeslaným úředníkům nové soubory zkušebních otázek a nový seznam odborné literatury. Je nutné sledovat seznamy zkušebních otázek pro danou správní činnost a seznamy odborné literatury na webových stránkách Institutu, kde jsou plně aktuální.

## **Právní předpisy u ústní zkoušky k ověření ZOZ**

### **Obecná část**

Zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů

Usnesení předsednictva České národní rady č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku České republiky, ve znění pozdějších předpisů

Zákon České národní rady č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČR, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 36/1960 Sb., o územním členění státu, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů a o změně některých zákonů

Zákon č. 22/2004 Sb., o místním referendu a o změně některých zákonů

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

Zákon č. 501/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím správního řádu

Zákon č. 99/1963 Sb., Občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 182/1993 Sb. o Ústavním soudu, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním

Zákon č. 82/1998 Sb., o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a o změně zákona ČNR č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (notářský řád), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

při správním rozhodování o řídičských oprávněních a řídičských průkazech [[RORP](#)]

## **RORP**

Zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění zákona č. 413/2005 Sb.

Vyhláška č. 31/2001 Sb., o řidičských průkazech a o registru řidičů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnících, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 37/1967 Sb., k provedení zákona o znalcích a tlumočnících

Vyhláška č. 124/2007 Sb., o vzoru paměťové karty řidiče

Zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 277/2004 Sb., o stanovení zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel, zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel s podmínkou a náležitosti lékařského potvrzení osvědčujícího zdravotní důvody, pro něž se nelze na sedadle motorového vozidla za jízdy připoutat, ve znění pozdějších předpisů

**Příloha č. 8**

**ZHODNOCENÍ VZDĚLÁVACÍ AKCE ZAMĚSTNANCEM**  
Statutárního města Jihlavy

Vyplněný dotazník s osvědčením či potvrzením o absolvování akce předejte prosím  
**do 5 dnů** po skončení vzdělávací akce na personální oddělení

Název vzdělávací akce:

Datum konání akce:

Místo konání akce:

Vzdělávací agentura název:

Jméno přednášejícího lektora:

Účastník vzdělávání – jméno a příjmení zaměstnance:

Odbor a oddělení:

Doklad o absolvování: - osvědčení (zatrhněte odpovídající)  
- certifikát  
- potvrzení o účasti  
- jiné (vypsat)

Cíl akce:

Splnění očekávání: (zatrhněte odpovídající)

- a) byla zcela splněna
- b) byla téměř splněna
- c) byla spíše nesplněna
- d) nebyla vůbec splněna

Hodnocení lektora – stupnice známkování 1-4:      **1    2    3    4**  
(zakroužkujte odpovídající)

Vlastní zhodnocení vzdělávací akce:

Připomínky, náměty a doporučení:

datum:

podpis zaměstnance:

podpis vedoucího odboru:

## **Příloha č. 9**

### **Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě**

Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec veřejné správy ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Zaměstnanec úřadu práce má zájem na efektivním výkonu veřejné správy, a proto si dalším vzděláváním prohlubuje svoji odbornost.

Účelem kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců ve veřejné správě a informovat veřejnost o chování, jež je oprávněna od zaměstnanců ve veřejné správě očekávat.

#### **Článek 1 Základní ustanovení**

Tento kodex je doporučením pro zaměstnance úřadu práce. Zaměstnanci vykonávají svou práci v souladu s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednali v souladu s ustanoveními Kodexu.

#### **Článek 2 Obecné zásady**

Výkon veřejné správy je službou veřejnosti, zaměstnanec ji vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou si studiem průběžně prohlubuje, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

Zaměstnanec jedná korektně s ostatními zaměstnanci úřadu i se zaměstnanci jiných úřadů veřejné správy.

Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně na základě jejich skutkové podstaty, přihlížející pouze k právně významným skutečnostem, a bez zbytečných průtahů. Nejedná svévolně k újmě jakékoliv osoby, skupiny nebo orgánu či složky právnické osoby, ale naopak prosazuje práva a oprávněné zájmy občanů.

#### **Článek 3 Střet zájmů**

Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením jako zaměstnance ve veřejné správě. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.

Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

#### **Článek 4 Politická nebo veřejná činnost**

Zaměstnanec jedná při výkonu své funkce politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně vykonávat své služební povinnosti.



## **Článek 5 Dary a jiné nabídky**

Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavost, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci nebo která by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností.

Zaměstnanec nepřipustí, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním ve veřejné správě dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo která jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.

Pokud je zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním ve veřejné správě nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého nadřízeného.

Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.

## **Článek 6 Zneužití úředního postavení**

Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení ani informace získané při výkonu své funkce pro svůj soukromý zájem. Je jeho povinností vyhnout se konfliktům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.

Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho postavením ve veřejné správě, pokud to zákon neumožňuje.

Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost ani ostatní zaměstnance úřadu. S informacemi získanými při výkonu veřejné správy zaměstnanec nakládá s potřebnou důvěrností a poskytuje jim příslušnou ochranu. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými zákony.

## **Článek 7 Oznámení nepřípustné činnosti**

Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu ve státním vlastnictví, podvodné či korupční jednání, oznámí tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, popř. příslušnému orgánu činnému v trestním řízení.

V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právní úpravou nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, odmítne takové jednání a oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

**Příloha č. 10**

Vážení, tento dotazník, který se Vám dostává do rukou, je určen jako podklad pro sociologické šetření vzdělávání úředníků a jeho závěry mohou být využity pro zlepšení oblasti vzdělávání u MMJ, proto Vás žádám o jeho pečlivé vyplnění.

<b>DOTAZNÍK ke vzdělávání úředníků</b>		odpověď označte křížkem
<b>1.</b>	<b>Používáte právní normy ve své práci?</b>	
a)	denně	
b)	podle potřeby	
c)	vůbec nepoužívám	
<b>2.</b>	<b>Co je podle Vás "právní vědomí"?</b>	
a)	kladný vztah k právu, jeho znalost a užívání	
b)	povědomí o tom, že právo existuje	
<b>3.</b>	<b>Základní orientaci ve veřejné správě a právních normách jsem získal/a:</b>	
a)	jako úředník před účinností zák.č.312/2002 Sb., o úřednících, v platném znění	
b)	vstupním vzděláváním dle zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících, v platném znění	
c)	nezískal/a	
<b>4.</b>	<b>Průběžné vzdělávání týkající se Vaší práce ve Vaší odbornosti (např. přestupky, řídičské průkazy, silniční hospodářství, registr vozidel) :</b>	
a)	splňuje požadavky pro výkon mé práce	
b)	požadují více praktických cvičení s případovými studii	
<b>5.</b>	<b>Průběžné vzdělávání v oblasti správního správa (správní řád, správní řízení):</b>	
a)	splňuje požadavky pro výkon mé práce	
b)	požadují více praktických cvičení s případovými studii	
<b>6.</b>	<b>Absolvoval/a jste zkoušky zvláštní odborné způsobilosti?</b>	
a)	ano	
b)	v současné době se připravuji na ZOZ	
c)	ne	
<b>7.</b>	<b>Vaše znalost správního řádu před zkouškou ZOZ byla:</b>	
a)	žádná	
b)	částečná	
c)	znal/a jsem vše již před zkouškou ZOZ	
<b>8.</b>	<b>Vaše znalost právních norem týkajících se odborné části ZOZ byla před zkouškou:</b>	
a)	žádná	
b)	částečná - již z průběžného vzdělávání	
c)	znal/a jsem vše již před zkouškou ZOZ	
<b>9.</b>	<b>Vaše znalost právních norem týkajících se veřejné správy před zkouškou ZOZ byla :</b>	
a)	žádná	
b)	částečná	
c)	znal/a jsem vše již před zkouškou ZOZ	

<b>10. Váš názor na vzdělávání úředníků:</b>	
<b>a)</b> rozhodně je důležité pro moji práci a orientaci v legislativě	
<b>b)</b> je potřeba se vzdělávat, ale ne v tak velkém rozsahu jako stanoví zákon č. 312/2002 Sb., v platném znění	
<b>c)</b> není potřeba se vzdělávat	