

Západočeská univerzita v Plzni

Fakulta právnická

Katedra veřejné správy

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Vzdělávání úředníků v rámci reformy veřejné správy

Předkládá: Martina Landkamrová

Vedoucí bakalářské práce: JUDr. Tomáš Louda, CSc.

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem svou bakalářskou práci na téma „Vzdělávání úředníků v rámci reformy veřejné správy“, zpracovala samostatně a že jsem vyznačila prameny, z nichž jsem pro svou práci čerpala způsobem pro vědeckou práci obvyklým.

V Plzni dne 29.6.2012

podpis autorky

1. ÚVOD.....	1
2. METODIKA PRÁCE	4
3. VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ VEŘEJNÉ SPRÁVY V ČR PO ROCE 1989 - DOSUD 5	5
3.1 Vývoj veřejné správy v období 1989 - 2001.....	5
3.2 Zákon č.312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků	6
3.2.1 Vstupní vzdělávání	8
3.2.2 Průběžné vzdělávání	9
3.2.3 Zvláštní odborná způsobilost	9
3.2.4 Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů	11
3.2.5 Rovnocennost vzdělávání	11
3.2.6 Akreditace vzdělávacích institucí	12
4. VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ V PRAXI NA MAGISTRÁTU MĚSTA PLZNĚ	13
4.1 Statutární město Plzeň	13
4.1.1 .Současnost města, jeho charakteristika a infrastruktura	13
4.1.2 Demografické údaje za rok 2011	14
4.1.3 Městské obvody	15
4.2 Magistrát města Plzně.....	16
4.2 Vzdělávání úředníků na Magistrátu města Plzně.....	17
4.3.1 Definice úředníka	18
4.3.2 Adaptační proces.....	19
4.3.3. Hodnocení zaměstnanců	23
4.3.2.1 Význam a cíle hodnocení zaměstnanců	23
4.3.2.2 Metodika hodnocení zaměstnanců	24
4.3.4 Plány vzdělávání	26
4.3.5 Vzdělanostní struktura zaměstnanců MMP	27
4.3.6 Vstupní vzdělávání úředníků	28
4.3.7 Průběžné vzdělávání úředníků	30
4.3.8 Zvláštní odborná způsobilost	31
4.3.9 Vzdělávání vedoucích úředníků.....	32
4.3.10 Ověřování a vyhodnocování efektivity školení	33
4.3.11 Shrnutí a cíle	34
5. ZÁVĚR	35
6. SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	36
6.1 Použitá literatura	36
6.2 Právní předpisy	37
6.3 Internetové zdroje	37
7. SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK	38
8. PŘÍLOHY	39

1. Úvod

MOTTO:

„Nestačí s lidmi jen správně zacházet a pak jich správně využívat. Musíte lidem pomoci, aby v tom, co dělají, našli smysl a naplnění. Lidé nechtějí být organizacemi „využíváni“ jako oběti nebo pěšci na šachovnici. Chtějí být správci svých vlastních zdrojů. Chtějí mít pocit, že osobně přispívají k něčemu, co má nějaký smysl. A právě v takových podmínkách se dostaví skutečná motivace a skutečné naplnění. Tehdy doopravdy uvolníte lidský potenciál a všechnu tu obrovskou energii a tvůrčí sílu, která je v lidech skryta a čeká, až ji někdo uvolní. Je tedy třeba, abyste věřili ve skrytý lidský potenciál. V opačném případě lidé ustrnou na své současné výkonnosti.“

Stephen Covey

Přeměna veřejné správy fungující v podmínkách totalitního systému na veřejnou správu opřenu o zásady demokracie a právního státu byla prakticky zahájena sedmnáctým listopadem 1989. Před tímto datem byla veškerá veřejná správa správou státní, veřejná moc byla centralistická.

Úkolem reformy veřejné správy bylo v maximální možné míře odstranit dosavadní nedostatky v jejím výkonu. Na základě Koncepce reformy veřejné správy byly připraveny potřebné zákony pro realizaci reformy územní veřejné správy. Z možných alternativ zvítězil spojený model veřejné správy, ve kterém orgány samosprávy vykonávají na základě zvláštních zákonů vedle samosprávy také státní správu v přenesené působnosti. Cílem reformy veřejné správy bylo na jedné straně v maximální míře zkvalitnit a modernizovat výkony veřejné správy a na straně druhé přiblížit veřejnou správu občanům.

Reforma vychází z uplatnění zejména následujících zásad:

- přenesení kompetencí ze státní správy na samosprávu v maximálně dosažitelné míře, tedy provedení decentralizace
- přenesení kompetencí ve výkonu státní správy z ústřední úrovně na nižší, resp. obecní a krajský stupeň veřejné správy v maximálně dosažitelné míře, tedy provedení dekoncentrace.

Reforma veřejné správy v České republice se zakládá na širokém pojetí, které v sobě zahrnuje jak reformu územní veřejné správy, tak i problémy modernizace ústřední státní správy i zvýšení kvality fungování veřejné správy jako celku. Její kvalita se odvíjí ve značné míře od kvality zaměstnanců a ta je dána také jejich právním postavením.

Předkládaná bakalářská práce se zaměřuje právě na tu část reformy veřejné správy, která se týká vzdělávání úředníků samosprávy a vývoje legislativní úpravy v této oblasti. Dále se zabývá tím, jak je zajišťováno vzdělávání úředníků v prostředí statutárního města, konkrétně na Magistrátu města Plzně.

Resume

The conversion of public administration in terms of functioning of the totalitarian system of public administration resting on the principles of democracy and the rule of law practically started on 17th November 1989. Before that date the administration of all state public administration and public power was centralist.

The role of public administration reform to the maximum extent possible was to remedy the current deficiencies in its performance.

The necessary legislation to implement the reform of territorial administration has been prepared on the base of the concept of public administration reform. The combined model of public administration was chosen among several possible alternatives. In this model local authorities carry out under special autonomy laws in addition to the government of delegated powers. The aim of the reform of public administration was to improve and modernize public administration and make it closer to citizens.

The reform is based on the particular application of these principles:
- the transfer of competencies from state administration to self-government to the maximum extent achievable, which is in fact the implementation of decentralization
- the transfer of competencies in public administration from the central to lower levels, respectively municipal and regional level of government to the maximum extent achievable, which is in fact the implementation of deconcentration.

Public administration reform in the Czech Republic is based on a broad concept that includes both the local public administration reform, and modernization of the central administration of government and improve the quality of public administration as a whole. Its quality depends largely on the quality of employees and it is also determined by their legal status.

The present thesis focuses just on the part of public administration reform, which concerns the education of local government officials and development of law in this area. It also deals with the the system of education of officials, specifically in the Municipality of the City of Pilsen.

2. Metodika práce

Při psaní této bakalářské práce jsem využila zkušeností kolegyň a kolegů z řad tajemníků, personalistů úřadů, čerpala jsem z dosavadní spolupráce s pracovníky Ministerstva vnitra České republiky, zejména jím zřízené příspěvkové organizace Institutu pro veřejnou správu Praha. Podklady jsem dále získala z internetových zdrojů, odborných publikací a důvodových zpráv a dalších materiálů vzniklých v souvislosti s přijímáním nových zákonů. Cenné zkušenosti jsem nabyla také při práci v akreditační komisi Ministerstva vnitra, která se zabývá akreditací vzdělávacích institucí a programů dle zákona č. 312/2002 Sb. o úřednicích územních samosprávných celků.

V části věnované vzdělávání úředníků na Magistrátu města Plzně jsem vycházela hlavně z mé práce na pozici pracovnice zajišťující komplexní agendu vzdělávání úředníků, a to nejen zaměstnanců Magistrátu města Plzně, ale i Úřadů městských obvodů města Plzně a příspěvkových organizací města Plzně.

Vyhodnotila jsem také údaje z dotazníkového šetření spokojenosti zaměstnanců MMP. Dotazník spokojenosti zaměstnanců je zaměstnancům předkládán pravidelně jedenkrát ročně. Jedná se o tzv. „měkký“ nástroj personálního controllingu, pomocí něhož jsou zjišťovány názory zaměstnanců a jejich postřehy či připomínky. Výsledky dotazování zaměstnanců následně slouží např. ke zvyšování efektivity personálních procesů. Realizace dotazníkového šetření spokojenosti zaměstnanců je součástí firemní kultury organizace. Dotazník byl rozeslán formou elektronické ankety, a to všem zaměstnancům MMP. Byly rozeslány 2 typy dotazníků, a sice pro zaměstnance, kteří nastoupili na MMP v průběhu roku 2011 a pro zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru déle. Dotazník pro nové zaměstnance obsahoval navíc otázky týkající se průběhu adaptačního procesu. Adaptační proces je období, během kterého se zaměstnanec zařazuje do kolektivu, přijímá novou roli, začíná se orientovat v pracovních procesech, vstřebávat firemní kulturu a navazuje kontakty se spolupracovníky. Cílem bylo získat podněty a připomínky k průběhu adaptačního procesu, který je na MMP realizován a metodicky podchycen nejkratší dobu.

Další důležitou součástí byly pohovory vedené s pracovníky na všech úrovních úřadu, kteří mi poskytli informace o praktickém chodu, problémech i kladech a faktických dopadech legislativní úpravy vzdělávání úředníků na jejich práci.

3. Vzdělávání úředníků veřejné správy v ČR po roce 1989 - dosud

3.1 Vývoj veřejné správy v období 1989 – 2001

Vývoj veřejné správy po roce 1989 a její následné reformy přinesly i nutnost zkvalitnění a profesionalizace pracovníků na všech úrovních veřejné správy. Vzdělávání úředníků nebylo řešeno, pro práci na úřadech nebyla jasně stanovena téměř žádná kvalifikační pravidla.

Pouze pro výkon přenesené působnosti, tedy tzv. státní správy, byla vyžadována zvláštní odborná způsobilost dle zákona č. 367/1990 Sb., o obcích (obecní zřízení). Jejich obsah a způsob ověřování upravovala Vyhláška ministerstva vnitra č. 260/1991 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti pracovníků okresních a obecních úřadů a jejím ověřování. Novelizována byla Vyhláškou ministerstva vnitra č. 51/1998 Sb., kterou se stanoví předpoklady pro výkon funkcí vyžadujících zvláštní odbornou způsobilost v okresních úřadech a v obecních úřadech. Ale ani ta neřešila problém jejího neabsolvování, neboť se stačilo jen přihlásit a nikoliv ji ověřit zkouškou.

Vzdělávací institut v Benešově, který zajišťoval proškolení a zkoušku, nebyl schopen reálně zajistit prozkoušení všech přihlášených pracovníků. Neexistovala ani sankce zákazu činnosti v případě, že pracovník zvláštní odbornou způsobilost nemá.

Hodnocení tehdejší právní úpravy postavení úředníků (zaměstnanců) územních samosprávných celků je rozporné. Obcím se podařilo i díky této úpravě vybudovat fungující orgány a zajistit výkon veřejné správy v samostatné a přenesené působnosti. Pružné pracovněprávní vztahy umožnily personální obsazení těchto orgánů a tím i faktické naplnění práva na samosprávu. Současná právní úprava splnila svůj účel, avšak její další trvání by bylo překážkou plné profesionalizace sboru úředníků územních samosprávných celků. Plná profesionalizace byla o to potřebnější, že ve II. fázi reformy veřejné správy v souvislosti se zrušením okresních úřadů přešly na kraje a obce nové odborně náročné působnosti dosud vykonávané okresními úřady.

Jako negativní dopad tehdejší právní úpravy lze uvést zejména v mnoha případech nedostatečnou odbornou úroveň zaměstnanců územních samosprávných celků vykonávajících veřejnou správu, jejímž důsledkem byly velké nedostatky v rozhodování.

Hlavními důvody nedostatečné odborné úrovně zaměstnanců územních samosprávných celků byl označováno především:

- neuspokojivý způsob výběru zaměstnanců: hodnotící zpráva Evropské komise zdůrazňovala nutnost zvláštní úpravy výběru zaměstnanců územních samosprávných celků
- nízká stabilita zaměstnanců: Kontrola výkonu státní správy na pověřených obecních úřadech, prováděná zúčastněnými ministerstvy i okresními úřady, zjišťuje opakující se nedostatky a chyby při praktické aplikaci správního řádu a zvláštních právních předpisů (např. stavebního řádu). (...) Přetrvávající negativní stav je do značné míry způsoben i fluktuací odborných pracovníků u pověřených obecních úřadů.¹
- neúplný systém vzdělávání zaměstnanců: vcelku se osvědčil systém ověřování zvláštní odborné způsobilosti, byť návrh systému přípravy pracovníků ve veřejné správě konstatoval, že „slabinou tohoto systému je to, že se neopírá o povinné kompendium všeobecných znalostí v oblasti veřejného sektoru, veřejné správy, veřejné ekonomiky a veřejných financí. Má tedy výrazně prakticistický charakter.“ Nedostatkem je rovněž skutečnost, že se nevztahuje na zaměstnance vykonávající samostatnou působnost územního samosprávného celku
- v některých případech nadměrné zásahy volených orgánů územních samosprávných celků do individuálních personálních rozhodnutí týkajících se záležitostí zaměstnanců územních samosprávných celků

3.2 Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků

Legislativní úprava povinného vzdělávání úředníků územních samosprávných celků je výsledkem práce na koncipování přípravy pracovníků ve veřejné správě, která probíhala jako součást reformy veřejné správy od roku 1999. Svým usnesením č. 349 schválila vláda 18. dubna 2001 „Systém vzdělávání pracovníků o veřejné správě a ve veřejné správě“.²

¹ Zpráva o kontrole činnosti vybraných okresních úřadů a pověřených obecních úřadů za II. pololetí 1999, Ministerstvo vnitra

² Systém vzdělávání ve veřejné správě v České republice a v Evropě (sborník příspěvků z konference), Magistrát hlavního města Prahy, Praha, listopad 2003, str. 8

Hlavním účelem navrhované právní úpravy bylo:

- přispět ke zvýšení kvality výkonu veřejné správy územními samosprávnými celky plnou profesionalizací úředníků územních samosprávných celků;
- omezit politický subjektivismus při rozhodování o personálních otázkách;
- přispět ke změně pojetí veřejné správy ve službu veřejnosti.

K dosažení uvedených cílů bylo navrženo, aby zákon o úřednících územních samosprávných celků byl založen na následujících hlavních zásadách:

- kontinuita výkonu veřejné správy
- nestrannost úředníků
- vzdělávání úředníků jako předpoklad vysoké úrovně výkonu veřejné správy
- otevřenost systému
- postavení a nároky úředníků se řídí výhradně jejich odbornou kvalifikací a pracovním výkonem
- zvýšení úrovně řízení ve veřejné správě
- rovnost úředníků
- stabilita úředníků, včetně vedoucích úředníků
- rovnováha mezi rozšířenými povinnostmi a zvýšenými nároky a kompenzacemi

Schválením zákona o úřednících územních samosprávných celků bylo završeno čtyřleté období, které v oblasti vzdělávání souběžně s dalšími procesy reformy veřejné správy prosadilo systematické vzdělávání úředníků jako podstatný aspekt kvality výkonu veřejné správy.³

Zákon o úřednících územních samosprávných celků odpovídá charakteru a potřebám české veřejné správy i převládajícím evropským trendům. Tento zákon se týká pouze úředníků samospráv, nikoliv tedy místních zastupitelů ani obslužného personálu, a je založen na obecné podpůrné platnosti zákoníků práce. Jsou v něm upraveny pouze odchylky od zákoníku práce, které jsou odůvodněné zvláštní povahou výkonu veřejné správy.

³ Kolektiv autorů, Reforma veřejné správy v České republice, Ministerstvo vnitra České republiky, Praha, 2003, str. 29

Úředník je povinen si prohlubovat kvalifikaci účastní na vstupní a průběžném vzdělávání a při přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti. Větší povinnosti v oblasti vzdělávání se vztahují na vedoucí úředníky a vedou úřadu, kteří mají absolvovat příslušné vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů. Náklady spojené s prohlubováním kvalifikace ve smyslu tohoto zákona hradí územní samosprávný celek, to st netýká nákladů spojených s opakování zkoušky ZOZ⁴

3.2.1 Vstupní vzdělávání

Vstupní vzdělávání tvoří základnu, z níž úředník získat přehled o veřejné správě v České republice a o správních činnostech potřebných v evropských souvislostech. V praxi představuje akreditovaný vzdělávací program vstupní vzdělání úředníků, který úředníci absolvují u akreditované instituce.

Obsahem kurzu jsou základy veřejné správy, obecné zásady organizace a činnosti veřejné správy a územního samosprávného celku, základy veřejného práva, veřejných financí, evropského správního práva. Dále také pravidla etiky úředníka, základní dovednosti a návyky, potřebných pro výkon správních činností a základních komunikačních a organizačních dovednostech vztahující se k pracovnímu zařazení úředníka.

Úředník je povinen ukončit vstupní vzdělávání nejdéle do 3 měsíců od vzniku pracovního poměru. Ukončení vstupního vzdělávání se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která vstupní vzdělávání pořádala.

Vstupní vzdělávání nemusí absolvovat ten úředník, který získal vysokoškolské vzdělání v některém z bakalářských nebo magisterských studijních programů, které stanovuje vyhláška č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, a dále ten, který úspěšně složil zkoušku odborné způsobilosti a doložil osvědčením – vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků.

⁴ Vzdělávání pracovníků ve veřejné správě (sborník příspěvků z konference), Centrum distančního vzdělávání, Olomouc 2003, str. 12

3.2.2 Průběžné vzdělávání

Obsahem tohoto typu vzdělávání jsou prohlubující, aktualizací a specializační kurzy týkající se správních činností státní správy a samosprávy i získání hlubších znalostí a dovedností potřebných pro kvalitu práce úředníka. Je určeno všem úředníkům včetně vedoucích úředníků.

3.2.3 Zvláštní odborná způsobilost

Ověření zvláštní odborné způsobilosti je kvalifikačním předpokladem pro výkon stanovených správních činností úředníkem. Zákon přebírá dosavadní osvědčený systém ověřování ZOZ, včetně dělení zkoušky na obecnou a zvláštní část.

Každý úředník, který vykonává uvedené správní činnosti, musí prokázat ZOZ nejdéle do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem, nebo splňuje-li podmínky pro uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části. ZOZ se ověřuje zkouškou a prokazuje osvědčením. Výjimku tvoří zaměstnanec, který potřebnou odbornost získal v rámci studia na vysoké škole. Odborná příprava je realizována prostřednictvím organizace, která má akreditaci, udělenou Ministerstvem vnitra ČR.

Neprokáže-li úředník zvláštní odbornou způsobilost v uvedené lhůtě, je povinností zaměstnavatele převést jej na jinou činnost, pro kterou předpoklady splňuje, a to s ohledem na příslušné ustanovení zákona o úřednících, případně rozhodnout v souladu s příslušnými ustanoveními Zákoníku práce o dalším pracovním zařazení nebo o skončení pracovního poměru.

Přehled správních činností dle vyhlášky č. 512/2002 Sb. o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávních celků, v platném znění:

- a) při správním rozhodování a dozorové činnosti v silničním hospodářství,
- b) v silniční dopravě,
- c) při přestupkovém řízení ve věcech bezpečnosti a plynulosti silničního provozu na úseku dopravy a silničního hospodářství a správních řízeních souvisejících,

- d) při správním rozhodování o řidičských oprávněních a řidičských průkazech,
- e) při správním rozhodování o registračních úkonech v oblasti provozu silničních vozidel,
- f) při správním rozhodování a dozorové činnosti při provozování drah a drážní dopravy,
- g) při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu,
- h) při správě daní a poplatků,
- i) při památkové péči a správě sbírek muzejní povahy,
- j) v územním plánování,
- k) při územním rozhodování a při rozhodování na úseku stavebního řádu a vyvlastnění,
- l) při řízení o dávkách pomoci v hmotné nouzi a o dávkách pro osoby se zdravotním postižením,
- m) v sociálních službách,
- n) při sociálně-právní ochraně dětí,
- o) při správě živnostenského podnikání,
- p) při přípravě a realizaci hospodářských opatření pro krizové stavy,
- q) ve školství,
- r) při přestupkovém řízení ve věci veřejného pořádku, občanského soužití a majetku,
- s) při správě matrik a státního občanství,
- t) při vedení evidence obyvatel a vydávání občanských průkazů a cestovních dokladů,
- u) při zajištění ochrany obyvatel a krizovém řízení,
- v) ve zdravotnictví,
- w) ve vodním hospodářství,
- x) v lesním hospodářství a myslivosti,
- y) v zemědělství,
- z) v ochraně přírody a krajiny,
- aa) v ochraně ovzduší,
- bb) v hospodaření s odpady a nakládání s obaly,
- cc) při ochraně zdraví a životního prostředí před škodlivými účinky chemických látek a chemických přípravků a prevenci havárií způsobených těmito látkami,
- dd) při posuzování vlivů na životní prostředí a integrované prevenci a omezování znečištění,
- ee) při ochraně zemědělského půdního fondu.⁵

⁵ CODEXIS, Atlas Consulting, 1997 – 2012

3.2.4 Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů

Zákon o úřednících ukládá vedoucím úředníkům a vedoucím úřadům povinnost zúčastnit se zvláštního vzdělávání, které je jim určeno.

Vzdělávání vedoucích úředníků zahrnuje obecnou část a zvláštní část. Obecná část zahrnuje znalosti a dovednosti v oblasti řízení úředníků. Zvláštní část zahrnuje přehled o činnostech stanovených prováděcím právním předpisem vykonávaných podřízenými úředníky.

Pokud vedoucí úředník neukončí vzdělávání vedoucích úředníků do dvou let od okamžiku, kdy začal vykonávat funkci, je tato skutečnost důvodem k odvolání.

Vzdělávání vedoucích úředníků je povinné i pro ty vedoucí, kteří již mají vykonány zkoušky ZOZ.

3.2.5 Rovnocennost vzdělávání

Povinnost prokázat zvláštní odbornou způsobilost, povinnost účastnit se vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů nebo povinnost účastnit se vstupního vzdělávání nemá úředník, který získal vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech stanovených prováděcím právním předpisem nebo kterému bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části.

Všechny obory a studijní programy magisterského nebo bakalářského vzdělání, které jsou považovány za rovnocenné, jsou uvedeny ve vyhlášce č. 511/2002 Sb. o uznání rovnocennosti vzdělávání úředníků, a to pro obecnou část, pro zvláštní část, pro vstupní vzdělávání a pro obecnou část vzdělávání vedoucích úředníků.

Ve sporných případech vydá na žádost úředníka nebo územního samosprávného celku Ministerstvo vnitra ČR osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části.

	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
počet uznaných rovnocenností The number of recognised cases	702	1426	1268	1178	1358	1342	1234	1105	574
počet přihlášených na ZOZ do Institutu The number of SPC enrolments with the Institute	10817	8393	4509	4646	3121	2829	2497	1768	1696
% poměr uznané rovnocennosti / přihlášky na ZOZ % of recognised equivalency / SPC applications	6,5	17	28,1	25,4	43,5	47,4	49,4	62,5	33,8
% poměr uznané rovnocennosti / vydaná osvědčení % of recognised equivalency / issued certificates	24,8	25,9	33,5	44,6	54,9	50,7	50,3	58,3	43,5

Zdroje:

1/ statistiky Institutu pro místní /veřejnou správu Praha 2007-2011

2/ počet uznaných rovnocenností vzdělání: <http://www.mvcr.cz/clanek/vzdelavani-ve-verejne-sprave-a-akreditace-vzdelavacich-instituci-676573.aspx?q=Y2hudW09NA%3d%3d>

Sources:

1/ Statistics of the Institute for Local/Public Administration Prague for 2007-2011

2/ The number of recognised cases <http://www.mvcr.cz/clanek/vzdelavani-ve-verejne-sprave-a-akreditace-vzdelavacich-instituci-676573.aspx?q=Y2hudW09NA%3d%3d>

Zdroj: Institut pro veřejnou správu Praha, Ministerstvo vnitra

3.2.6 Akreditace vzdělávacích institucí

Ministerstvo vnitra má povinnost zajistit provedení akreditací vzdělávacích institucí a programů pro účely prohlubování kvalifikace úředníků. Akreditace vzdělávacích programů a institucí, které nabízí vzdělávání pro prohlubování kvalifikace úředníků, má podobnost s akreditací realizovanou v oblasti vysokého školství.

4. Vzdělávání úředníků v praxi na Magistrátu města Plzně

4.1 Statutární město Plzeň



Plzeň je čtvrtým největším městem v České republice. V západní části Čech zaujímá výrazné dominantní postavení jako silné průmyslové, obchodní, kulturní a správní centrum. Město bylo založeno v roce 1295 na soutoku řek Úhlavy, Úslavy, Radbuzy a Mže českým králem Václavem II. Výhodná geografická poloha mezi Prahou a zemskými hranicemi mu umožnila rychlý ekonomický rozvoj.

4.1.1 Současnost města, jeho charakteristika a infrastruktura

Dnešní Plzeň se rozkládá na ploše 125 km² a žije zde zhruba 167 000 obyvatel. Vysoká kulturní i hospodářská úroveň města se odrazila v osobitém stavebním vývoji. Historické jádro města bylo v roce 1989 prohlášeno městskou památkovou rezervací. Mezi cenné stavební památky patří zejména gotický chrám sv. Bartoloměje, renesanční radnice, barokní přestavby budov arciděkanství a františkánského kláštera či židovská synagoga.

Na přelomu 19. a 20. století jsou dokončovány náročné stavby veřejných budov, např. městské divadlo, muzeum, Měšťanská beseda. Zcela ojedinělý je soubor 18 domů vyzdobených sgrafity podle návrhů Mikoláše Alše.

V období industrializace v 19. století byly v Plzni založeny známé průmyslové giganty - strojírenský komplex Škoda a Plzeňský Prazdroj. Mimořádným projektem v rámci celé České republiky je současná výstavba moderní průmyslové zóny Borská pole. Úsilí o zkvalitnění úrovně vzdělání vyvrcholilo v roce 1991 založením Západočeské univerzity.

Neobyčejně široká je také síť středních odborných škol, gymnázií a škol uměleckých. V Plzni působí také mezinárodní instituce - Alliance Francaise, Anglická knihovna, Rakouská

knihovna a Americké centrum. Duchovní tradice města byly posíleny založením biskupství v roce 1993.

K nejhodnotnějším tradicím plzeňského kulturního prostředí patří činnost Divadla J. K. Tyla. Plzeň je dějištěm kulturních akcí a festivalů mezinárodního významu - Smetanovské dny, Skupova Plzeň, Historický víkend, festival Na ulici, Pilsner Fest, Mezinárodní bienále kresby či festival Divadlo. V rámci Plzeňského kulturního léta jsou pořádány koncerty na otevřených pódíích v centru města.

Rekreační možnosti Plzně jsou překvapivě bohaté, neboť město obklopují četné lesy s mnoha vodními plochami. Okolí města skýtá rozmanité možnosti výletů za historickými památkami Plzeňska.

4.1.2 Demografické údaje za rok 2011

Rozloha města

13 767 ha

Počet obyvatel celkem

167 302

Počet mužů

81 252 (48,6 %)

Počet žen

86 050 (51,4 %)

Věková struktura obyvatel

22 134 (0 – 14 let)

114 039 (15 – 64 let)

31 129 (65 a více let)

Hospodářská činnost

Počet podnikatelských subjektů celkem	54 289
<u>podle převažující činnosti</u>	
Zemědělství, lesnictví, rybolov	1 087
Průmysl	6 176
Stavebnictví	6 538
Doprava a spoje	1 670
Obchod, prodej a opravy motorových vozidel a spotřebního zboží a pohostinství	17 592
Ostatní obchodní služby	13 229
Veřejná správa, obrana, povinné sociální pojištění	43
Školství a zdravotnictví	1 615
Ostatní veřejné, sociální a osobní služby	5 637

4.1.3 Městské obvody

Plzeň se člení na deset městských obvodů s vlastními orgány samosprávy takto:

1. Plzeň 1 (*katastrální území Bolevec a Plzeň - část*),
2. Plzeň 2-Slovaný (*katastrální území Božkov, Bručná, Hradiště u Plzně, Koterov a Plzeň - část*),
3. Plzeň 3 (*katastrální území Doudlevec, Plzeň - část, Radobyčice, Skvrňany, Valcha*),
4. Plzeň 4 (*katastrální území Bukovec, Červený Hrádek u Plzně, Doubravka, Lobzy, Plzeň 4, Újezd*),
5. Plzeň 5-Křimice (*katastrální území Křimice – část, katastrální území Radčice u Plzně - část*),
6. Plzeň 6-Litice (*katastrální území Litice u Plzně*),
7. Plzeň 7-Radčice (*katastrální území Radčice u Plzně – část, katastrální území Křimice - část*),
8. Plzeň 8-Černice (*katastrální území Černice*),
9. Plzeň 9-Malesice (*katastrální území Malesice a katastrální území Dolní Vlkyš*),
10. Plzeň 10-Lhota (*katastrální území Lhota u Dobřan*).

Městský obvod je organizační jednotkou města a správním obvodem pro výkon přenesené působnosti.

4.2 Magistrát města Plzně

Magistrát tvoří primátor, náměstkové primátora, tajemník magistrátu a další zaměstnanci města do magistrátu zařazení; pro tyto zaměstnance města plní úkoly zaměstnavatele magistrát jako organizační jednotka zaměstnavatele. V čele magistrátu stojí primátor.

Magistrát se člení na odbory, které se dále mohou členit na oddělení. Rada města může k zajištění účelné organizace dělby práce na magistrátu seskupit odbory do vnitřních úřadů, v jejichž čele je ředitel vnitřního úřadu s postavením vedoucího odboru a povinností sladovat a řídit odbory do vnitřního úřadu zařazené. Pro účely pracovněprávní se za součást magistrátu považují též uvolnění členové výborů zastupitelstva a komisí rady a zvláštních orgánů. Rada města může rozhodnout, že magistrát zabezpečuje pracovněprávní záležitosti i pro jiné organizační složky města vyjma úřadů městských obvodů.

Organizační řád a dělbu působnosti mezi odbory magistrátu stanoví rada města na návrh tajemníka, ostatní vnitřní pracovněprávní předpisy vydává tajemník. Základní směrnice pro jednotlivé obory činnosti magistrátu mimo věcí pracovněprávních vydává rada, nevyhradí-li si jejich vydání zastupitelstvo nebo nepověří-li tím tajemníka magistrátu.

Magistrát plní úkoly obecního úřadu obce s rozšířenou působností v přenesené působnosti na území celého města, není-li Statutem, jiným právním předpisem města nebo zákonem stanoveno jinak. Na území obcí stanovených zvláštním právním předpisem vykonává též přenesenou působnost obce s pověřeným obecním úřadem a přenesenou působnost obce s rozšířenou působností. Magistrát dále pomáhá radě a zastupitelstvu města v zabezpečování samostatné působnosti města a plní úkoly, které mu zastupitelstvo nebo rada města uložily; pomáhá rovněž výborům zastupitelstva a komisím rady v jejich činnosti. Podle pokynů rady a zastupitelstva rovněž řídí organizační složky města, nepřirazené k městským obvodům, příspěvkové organizace města a právnické osoby městem majetkově ovládané. Magistrát vede též úřední desku společnou pro všechny orgány s celoměstskou působností.

Magistrát dle zákona o obcích dozírá nad vydáváním a obsahem usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů městských obvodů, zabezpečuje nápravu protiprávních opatření orgánů obvodu v samostatné působnosti a ruší protiprávní opatření orgánů obvodů v přenesené působnosti, není-li zvláštním právním předpisem stanoven jiný postup jejich přezkoumání a nápravy. Magistrát dále dle zákona o obcích kontroluje výkon samostatné a přenesené působnosti svěřené orgánům městských obvodů.

Magistrát rozhoduje o odvoláních a jiných opravných prostředcích proti rozhodnutím orgánů městských obvodů v přenesené působnosti, nestanoví-li zvláštní zákon jinak.

Vedoucí odborů magistrátu organizují porady s vedoucími odborů úřadů městských obvodů k zabezpečení jednotné správy města a k zajištění metodické pomoci orgánům městských obvodů při výkonu přenesené i samostatné působnosti obce.

4.3 Vzdělávání úředníků na Magistrátu města Plzně

Vzdělávání úředníků Magistrátu města Plzně probíhá v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění, který komplexně upravuje vzdělávání úředníků. Cílem tohoto zákona je zajištění, aby veřejnou správu vykonávali odborně vyspělí a kvalifikovaně zdatní úředníci.

Vzdělávací proces zaměstnanců MMP je dále upraven vnitřním předpisem. Cílem je nastavení procesu a systému vzdělávání úředníků z pohledu platné legislativy a potřeb úřadu veřejné správy. Proces vzdělávání probíhá ve spolupráci vedoucích úředníků a personálního odboru. Schvalování veškerých vzdělávacích akcí je v kompetenci tajemnice úřadu.

Při rozhodování o vyslání úředníka na konkrétní vzdělávání jsou brána v úvahu tato kritéria:

- soulad zaměření vzdělávací akce s plánem vzdělávání
- osoba lektora
- vhodný termín ve vztahu k pracovním úkolům
- náklady včetně cestovních výdajů
- vzdálenost od místa pracoviště

4.3.1 Definice úředníka

První problém s realizací zákona nastal již při určování, kdo ze zaměstnanců magistrátu je úředník a kdo není, neboť od tohoto se odvíjí mnohé povinnosti stanovené zákonem, včetně vzdělávání.

V §2, odst.4 zákona je stanoveno, že *„úředníkem se pro účely tohoto zákona rozumí zaměstnanec územního samosprávného celku 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.“* Dle §1, odst.3, písm. c) se zákon **nevztahuje** mimo jiné na ty, *„kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce nebo kteří výkon takových prací řídí.“* Praktický dopad tohoto ustanovení znamená, že u těchto zaměstnanců se postupuje dle zákoníku práce a nepoužije se ustanovení zákona o úřednících.

Zákon v §2, odst.3 stanoví, že *„správními činnostmi se pro účely tohoto zákona rozumí plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti územního samosprávného celku podle zvláštních právních předpisů.“* Jde tedy nejen o výkon přenesené působnosti, která se provádí ve správním řízení dle zvláštních, ale také o činnosti v samostatné působnosti územního samosprávného celku. V samostatné působnosti vstupuje obec jako právnická osoba do občanskoprávních, obchodně-právních, pracovněprávních a dalších vztahů.

Nejednotné začlenění v rámci republiky z důvodu nejasného a nedostatečně odůvodněného výkladu zákona dává prostor ke vzniku problémů. Dva obecní úřady mohou mít stejnou pracovní pozici, kde v jedné obci bude zaměstnanec úředníkem a v druhé nikoliv. Špatné zařazení může v budoucnu komplikovat případné spory z pracovního poměru, např. z důvodu neplatnosti výpovědi nebo dalšího odstupného.

U pracovního poměru zaměstnanců, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce nebo kteří výkon těchto prací řídí, se postupuje dle zákoníku práce.

Na MMP se jedná o tyto profese:

-
- údržbář
- řidič
- vrátný
- skladník
- zaměstnanec v podatelně a rozmnožovně (kromě zaměstnanců vykonávajících správní činnosti)
- správce budov
- vedoucí technického oddělení
- pomocné jednoduché administrativní práce
- asistent/asistentka uvolněného člena Zastupitelstva města Plzně

V rámci připomínkových řízení k novelám zákona o úřednících bylo ze strany ÚSC vzneseno mnoho návrhů na změnu, zatím je však ponechána současná úprava definice úředníka.

4.3.2 Adaptační proces

Adaptační proces je v personální praxi na MMP novinkou, která byla zavedena zejména na základě inspirace podobným projektem na Magistrátu hlavního města Prahy. Netýká se jen úředníků, ale všech zaměstnanců MMP. Adaptace je období, během kterého se pracovník zařazuje do kolektivu, přijímá novou roli, začíná se orientovat v pracovních procesech, vstřebávat firemní kulturu a navazuje kontakty se spolupracovníky. Tento proces představuje postupné a průběžné vyrovnávání se nového zaměstnance s pracovními úkoly, osvojení si nových pracovních dovedností a včlenění se do pracovních týmů a do sociálního systému organizace.

Hlavními cíly adaptačního procesu jsou:

- adaptace zaměstnance na sociální prostředí a přijetí firemní kultury
- optimalizace pracovního výkonu zaměstnance v co nejkratší době
- získání předpokladů pro samostatný, kvalitní a spolehlivý výkon na pracovním místě, na kterém je zařazen
- urychlování pokroku v učení a zapracování
- snižování nákladů a problémů spojených s odchody zaměstnanců ve zkušební době
- zvyšování loajality zaměstnance

Adaptační proces by měl být završen osamostatněním zaměstnance v pracovní činnosti, výkonností srovnatelnou s ostatními spolupracovníky, začleněním do neformálních vztahů a vytvořením osobních perspektiv.

Adaptační proces nového zaměstnance trvá obvykle od jednoho do šesti měsíců, ve výjimečných případech i déle. Délka adaptace se odvíjí především od složitosti a povahy pracovní činnosti, zařazení zaměstnance v organizační hierarchii, individuálních zkušeností a praxe nově příchozího zaměstnance a od kvality připraveného adaptačního procesu. Základní délka procesu je zatím stanovena s ohledem na délku zkušební doby, tedy na 3 měsíce. Za průběh procesu je zodpovědný přímý nadřízený zaměstnance.

Adaptačním procesem procházejí nejen noví zaměstnanci, ale také ti, kteří se vrací na své původní pracoviště po delší době (např. po mateřské nebo rodičovské dovolené, po delší nemoci) – tito zaměstnanci potřebují v rámci readaptace umožnit doplnění znalostí a dovedností a je u nich potřeba stimulovat zájem o profesní kariéru a další rozvoj. Dále ti zaměstnanci, kteří v rámci organizace mění pracovní zařazení – adaptační doba je kratší, protože zaměstnanci již znají firemní kulturu a organizační záležitosti

Adaptační proces začíná již před nástupem do zaměstnání, a to zajištěním administrativních náležitostí spojených s nástupem, absolvování vstupní lékařské prohlídky, či poskytnutí informací o úřadu. Díky tomu je zaměstnanec již lépe připraven na proces adaptace. V den nástupu do zaměstnání absolvuje nový zaměstnanec úvodní proškolení, a to z oblasti bezpečnosti práce a ochrany osobních údajů.

Zaměstnanec se v rámci adaptačního procesu seznámí především s informacemi o organizaci, o firemní kultuře, o organizační struktuře, o zásadách personální a sociální politiky, o pracovním režimu. Další informace se týkají vlastní práce, pracovního prostředí, konkrétních pracovních úkolů. Důležité pro dobrý průběh adaptace, jsou informace o pracovní skupině, do níž je zaměstnanec začleněn, o její struktuře, přijatých normách, zvyklostech.

Pro účely snadnější orientace nového zaměstnance byla vypracována užitečná příručka, kterou zaměstnanec obdrží v den nástupu. Tato příručka jasně a stručně popisuje vše, co nový zaměstnanec potřebuje znát, jako například:

- Stručnou charakteristiku organizace
- Oficiální stránky města
- Vnitřní předpisy MMP
- Orientace v úřadu
- Pracovní doba, sledování vlastní docházky
- Nepřítomnost na pracovišti, pracovní neschopnost, dovolená
- Stravenky
- Ošatné, tužkovné
- Závodní preventivní péče
- BOZP
- Výplatní termíny
- Pracovní cesta, cestovní náhrady
- Podpisový řád, spisový a skartační řád
- Telefonování
- Nabídka školení

K úspěšné realizaci adaptace přispívá i to, že je novému zaměstnanci vedoucím úředníkem přidělen některý ze zkušených a osobnostně vhodných spolupracovníků jako tzv. mentor. Úlohu mentora může plnit i nadřízený. Úkolem mentora je nejenom pomoci novému zaměstnanci po odborné stránce, ale usnadnit mu i orientaci v novém sociálním prostředí pracovního kolektivu a celé organizace. Mentor sleduje pokrok v zapracování a v sociálním

začlenění nového zaměstnance a poskytuje příslušnému vedoucímu úředníkovi průběžné hodnocení. Při výběru mentora jsou brány v úvahu jeho konkrétní znalosti, dovednosti a osobnostní vlastnosti, mezi které patří především:

- Odborné znalosti
- Potenciál ke vzbuzování důvěry, empatie
- Komunikační dovednosti a schopnost naslouchat
- Ochota předávat své zkušenosti
- Vlastní zájem být mentorem

Důležitou součástí adaptace každého zaměstnance je její systematické monitorování a následné vyhodnocování. Účinnost adaptačního plánu je podmíněna prováděním průběžných kontrol uložených úkolů a kvalitou závěrečného hodnocení a zpětnou vazbou, kterou zaměstnanec získá informace o průběhu zaškolování.

Vyhodnocení adaptace nového zaměstnance provádí před skončením zkušební doby přímý nadřízený na základě dílčích hodnocení s mentorem a na základě zhodnocení plnění cílů a ze strany nového zaměstnance. V hodnocení se hodnotitel zaměřuje na taková kritéria, jako je pracovní adaptovanost, tedy schopnost podávat standardní pracovní výkony odpovídající danému pracovnímu místu, včetně zájmu o práci, o další vzdělávání. Dalším kritériem je sociální adaptovanost, tedy zhodnocení vztahů na pracovišti mezi novým zaměstnancem a jeho kolegy, jeho aktivita ve skupinovém dění apod.

Adaptační proces je řízený proces s danou strukturou, kterou se zúčastněné subjekty řídí. Cílem je co nejrychlejší a nejefektivnější zařazení zaměstnance do pracovního procesu, aby mohl samostatně vykonávat svěřenou práci.

Účinnými prostředky, které napomáhají adaptaci nového zaměstnance jsou zejména:

- absolvování vstupního školení
- odborné a sociální zaškolení
- motivující přístup nadřízeného a kolegů
- poskytování zpětné vazby
- dodržování průběžného hodnocení adaptačního procesu ze strany přímého nadřízeného a mentora

4.3.3 Hodnocení zaměstnanců

4.3.3.1 Význam a cíle hodnocení zaměstnanců

System hodnocení zaměstnanců je standardní součástí řízení organizace. Hodnocení zaměstnanců MMP probíhá pravidelně a systematicky. Je vnímáno jako základ personální práce a je jednou z povinností vedoucích zaměstnanců MMP, jak vyplývá z ustanovení Zákoníku práce a zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, v platném znění.

Význam hodnocení pro MMP

- Dosažení vyššího výkonu zaměstnanců
- Využití a rozvoj potenciálu zaměstnanců
- Navrhování a plánování personálních náhrad
- Výstup pro organizační strukturu MMP
- Zlepšení komunikace mezi zaměstnanci
- Celková stabilizace a motivace zaměstnanců
- Nástroj pro odměňování zaměstnanců

Význam hodnocení pro vedoucí úředníky MMP

- Motivace podřízených k dosahování vyššího výkonu, motivace morální, finanční
- Možnost vyjádřit názor na zaměstnance
- Možnost pochopit potřeby a zájmy podřízených – zpětná vazba na vlastní způsob vedení lidí
- Rozvíjet přednosti a eliminovat nedostatky zaměstnanců
- Plánovat prohlubování vzdělávání
- Objektivně navrhnout platové úpravy

Význam hodnocení pro zaměstnance MMP

- Ocenění své práce
- Informace o možnostech zvýšení pracovního úsilí
- Pohled a názor nadřízeného na svoji práci
- Posílení vzájemné komunikace
- Možnost prezentovat své potřeby a osobní cíle, vyjádření svých požadavků

- Informace o možnosti dalšího rozvoje, kariérního růstu, dosažení seberealizace zaměstnance

Především zpracované hodnocení po 3 měsíční zkušební době je základem pro vypracování plánu vzdělávání na každého úředníka.

4.3.3.2 Metodika hodnocení zaměstnanců

Termíny hodnocení zaměstnanců

- u nových zaměstnanců po ukončení 3 měsíční zkušební doby
- u stávajících zaměstnanců – pravidelně **jednou za 2 roky**
- při úpravě platu navrhované vedoucím odboru
- dále dle potřeb

Požadavky na hodnocení a výcvik hodnotitelů

Před zahájením pravidelného hodnocení absolvují všichni vedoucí úředníci, kteří budou hodnotit své podřízené, školení – výcvik hodnotitelů. Cílem výcviku je vysvětlit hodnotitelům význam hodnocení a jeho roli ve vedení lidí. Dále jsou hodnotitelé seznámeni s přípravou hodnotícího pohovoru, s jeho specifiky, průběhem, výstupy, zpracováním formulářů apod.

Hodnotitel vždy oznámí hodnocenému termín pohovoru, a to s dostatečným časovým předstihem, aby se hodnocený mohl na pohovor připravit. Během pohovoru musí i hodnocený dostat prostor pro vlastní vyjádření, pro své připomínky, případnou obhajobu, vysvětlení či sebehodnocení.

Hodnotí se úroveň plnění pracovních povinností, osobní předpoklady hodnoceného, úroveň jeho komunikačních a interpersonálních schopností. U vedoucích úředníků se hodnotí též jejich manažerské dovednosti. Kritéria uvedená v jednotlivých hodnocených kategoriích jsou souhrnem daných předpokladů – kompetencí pro tu kterou oblast hodnocení. Tato kritéria jsou doporučující, nemusí se vztahovat na všechny zaměstnance (s ohledem na vykonávané činnosti).

U každé hodnocené kategorie hodnotitel provede písemné zhodnocení kladů, nedostatků či rezerv hodnoceného a dále pomocí 4 bodové číselné stupnice toto hodnocení vyjádří číselně do rámečku u každé hodnocené kategorie. Důvodem kombinace obou metod je, aby hodnocení vyjadřovalo individuální přístup a pregnantní vyjádření práce hodnoceného a současně, aby bylo porovnatelné s ostatními.

Musí být stanoveny cíle na následující období, stanoven návrh opatření. Hodnotitel musí být objektivní, musí posoudit i pozitivní stránky zaměstnance. Během hodnocení nejde o „souzení“, ale o poskytování vzájemné zpětné vazby a o hledání optimálních možností. Hodnocení pracovníků nesmí být v rozporu s platnými zákony a lidskými právy. Je třeba z něj vyloučit prvky jakékoliv diskriminace a všechno, co nesouvisí s vykonávanou prací.⁶

Hodnocení se provádí s přihlédnutím k charakteru práce, stanovené pracovní náplni a platové třídě. Na základě vyhodnocení vzdělávání a celkového zhodnocení všech aspektů hodnoceného a jeho pracovního výkonu, může hodnotitel navrhnout hodnoceného jako zaměstnance perspektivního pro vyšší pozici, to však s přihlédnutím k příslušným ustanovením zákona o úřednících ÚSC, případně jako zástupce vedoucího pro případy zastupování v době nepřítomnosti.

Statistické údaje o hodnocení

Po vyhodnocení všech hodnotících listů zaměstnanců zpracovává personální odbor statistické údaje o hodnocení, a to jednak z důvodu benchmarkingového šetření, které má význam pro další hodnocení zaměstnanců, a také pro práci s lidskými zdroji na MMP, práci s vedoucími úředníky, stanovení dalších vzdělávacích aktivit, podklad pro akční plány při

⁶ Prof. Ing. Josef Koubek, CSc., Řízení lidských zdrojů, Management Press, s.r.o., Praha 2009, str. 230

4.3.4 Plány vzdělávání

Plánování vzdělávání je nedílnou součástí komplexního hodnocení všech zaměstnanců, periodicky na MMP prováděného. Organizací zabezpečované vzdělávání pracovního je personální funkcí, pro níž je typická úzká spolupráce mezi vedoucími pracovníky a personálním útvarem.

Vedoucí pracovníci všech úrovní musejí soustavně zkoumat nejen to, zda jejich podřízení vyhovují kvalifikačním požadavkům pracovním míst, ale musejí soustavně sledovat pracovní výkon a pracovní chování svých podřízených. Právě oni jsou rozhodující činitele v procesu identifikace potřeby vzdělávání. Rozhodují o tom, kdo a v jaké oblasti by měl být vzděláván, podle úkolů svého pracoviště spolurozhodují o časovém umístění vzdělávání a jsou konzultováni i při výběru nejvhodnějších metod vzdělávání. Jinými slovy řečeno, výrazně participují na procesu plánování vzdělávání.⁷

Personální odbor ve spolupráci s příslušným vedoucím odboru zpracuje každému úředníkovi MMP vzdělávací plán na dobu tří let v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů.

Personální odbor je povinen vypracovat plán vzdělávání nejdéle do 1 roku od vzniku pracovního poměru úředníka, u stávajících zaměstnanců do 2 let. Minimálně za 3 roky plnění tohoto plánu vyhodnotí, zprávu doplní do plánu a podle výsledků hodnocení provede jeho aktualizaci. Na základě tohoto plánu pak probíhá vzdělávání každého úředníka.

Na základě vyhodnocení vzdělávání VO určí možnost dalšího kariérního postupu pracovníka – na jaké pracovní místo, v jakém časovém období a za splnění jakých předpokladů.

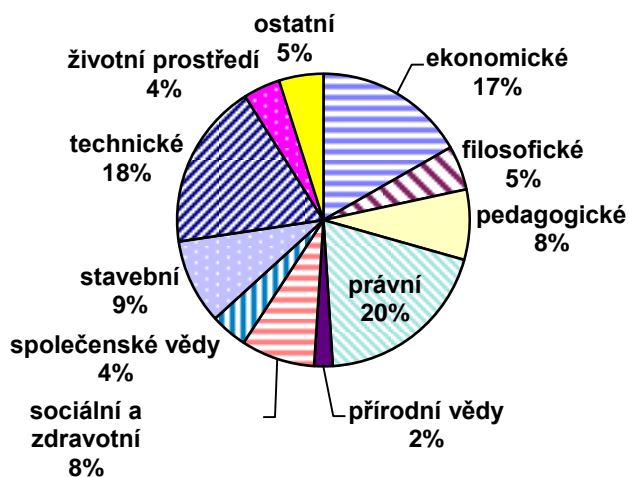
⁷ Prof. Ing. Josef Koubek, CSc., Řízení lidských zdrojů, Management Press, s.r.o., Praha 2009, str. 281

4.3.5. Vzdelanostní struktura zaměstnanců MMP

Vzdelanostní struktura zaměstnanců MMP

Vzdělání	Základní	Střední odborné (SO + vyučen)	Úplně střední odborné (ÚSO)	VOŠ	VŠ (VŠ + BAK + doktorské) celkem	CELKEM zaměstnanců k 31.12. daného roku
Rok						
2007	2	24	316	2	211	555
v %	0,4	4,3	56,9	0,4	38,0	
2008	2	23	332	3	208	568
v %	0,4	4,0	58,5	0,5	36,6	
2009	2	24	333	3	226	588
v % (u oborů VŠ podíl na celkovém počtu zam.)	0,3	4,1	56,6	0,5	38,4	
v % podíl VŠ na počtu zam. s VŠ vzděláním						
2010	1	31	326	4	245	607
v % (u oborů VŠ podíl na celkovém počtu zam.)	0,2	5,1	53,7	0,7	40,4	
v % podíl VŠ na počtu zam. s VŠ vzděláním						
2011	1	26	314	2	257	600
v % (u oborů VŠ podíl na celkovém počtu zam.)	0,2	4,3	52,3	0,3	42,8	
v % podíl VŠ na počtu zam. s VŠ vzděláním						

VŠ dle oborů vzdělání (VŠ + BAK + doktorské) v roce 2010



4.3.6 Vstupní vzdělávání úředníků

Vstupní vzdělávání zahrnuje celou řadu obecných zásad, které si musí osvojit každý nový úředník, a to během zkušební doby. Vstupní vzdělávání nových úředníků na MMP je rozděleno na úvodní proškolení na personálním odboru a proškolení na pracovišti.

Úvodní proškolení představuje prvotní informace z oblasti bezpečnosti práce, ochrany osobních údajů zaměstnanců, seznámení se strukturou úřadů, včetně přístupů do aplikací vnitřních norem a předpisů a předání adaptační příručky.

Zaškolení na pracovišti zaměstnance probíhá pod dohledem zaměstnance, který je pověřený vedením adaptace. V této části se nový zaměstnanec seznámí se všemi vnitřními předpisy, odbornými zákony a zúčastní se informativně jednání zastupitelstva města Plzně.

Další část adaptace představuje akreditovaný vzdělávací program vstupní vzdělání úředníků, které zaměstnanci absolvují u akreditované instituce, která vyškolí úředníka ve znalostech základů veřejné správy, obecných zásadách organizace a činnostech veřejné správy a územního samosprávného celku, základech veřejného práva, veřejných financí, evropského správního práva, pravidel etiky úředníka, základních dovednostech a návycích, potřebných pro výkon správních činností a základních komunikačních a organizačních dovednostech vztahujících se k jeho pracovnímu zařazení.

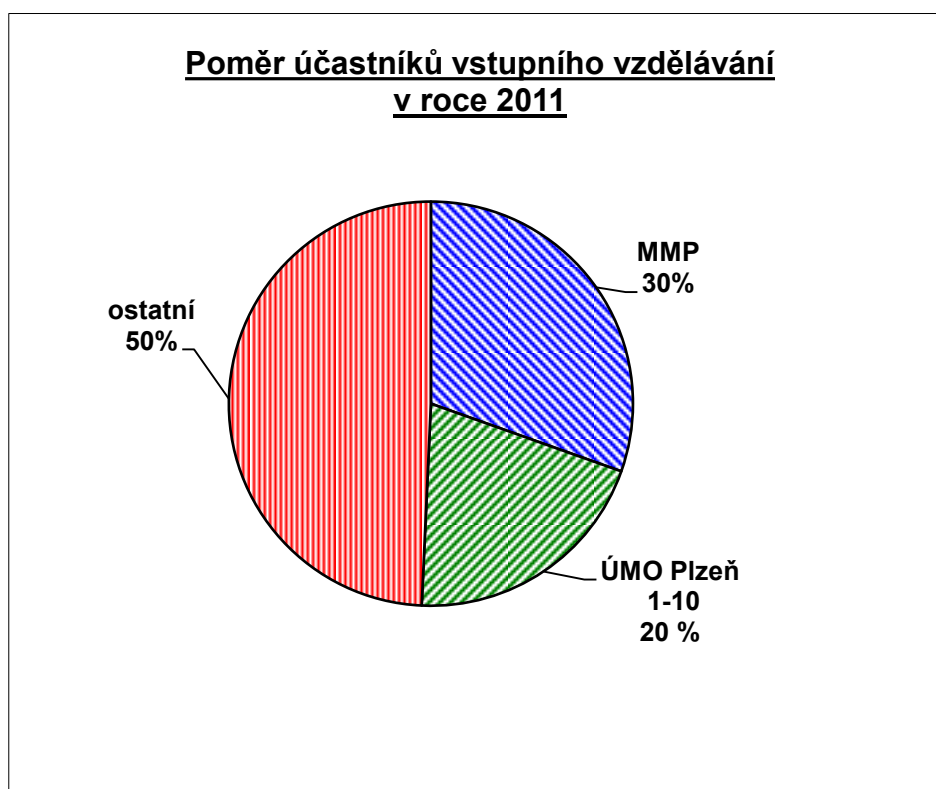
Úředník je povinen ukončit vstupní vzdělávání nejdéle do 3 měsíců od vzniku pracovního poměru. Vstupní vzdělávání nemusí absolvovat ten úředník, který získal vysokoškolské vzdělání v některém z bakalářských nebo magisterských studijních programů, které stanovuje vyhláška č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, a dále ten, který úspěšně složil zkoušku odborné způsobilosti a doložil osvědčením – vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků. Současně je vstupní vzdělávání prominuto úředníkovi, který v rámci delimitace přichází na MMP z jiných územních samosprávných úřadů.

Na základě negativních zkušeností s absolvováním tohoto kurzu u různých vzdělávacích organizací zpracoval personální odbor studijní program Vstupní vzdělávání úředníků a obdržel akreditaci od Ministerstva vnitra ČR. Ve spolupráci s lektory z jednotlivých odborů

MMP vzdělává nové úředníky, a to nejen z MMP, ale i z Úřadů městských obvodů Plzeň 1-10, Krajského úřadu Plzeňského kraje a ostatních úřadů.

Vstupní vzdělávání v roce 2011

Termín kurzu	Počet účastníků			Počet účastníků celkem
	MMP	ÚMO Plzeň 1-10	ostatní úřady	
28.-31.3.2011	4	5	8	17
27.-30.6.2011	7	2	11	20
26.-30.9.2011	4	4	12	20
5.-8.12.2011	6	3	3	12
Celkem	21	14	34	69



Zdroj: vlastní

4.3.7 Průběžné vzdělávání úředníků

Průběžné vzdělávání zahrnuje prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání úředníků, zaměřené na výkon správních činností, včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí. MMP je v souladu se zákonem o úřednících povinen vytvářet úředníkovi podmínky pro to, aby mohl své povinnosti v průběžném vzdělávání plnit. Průběžné vzdělávání je uskutečňováno buď externí nebo interní formou a probíhá v souladu s plánem vzdělávání každého zaměstnance.

Vzhledem ke stále se zvyšujícím nákladům na externí formu vzdělávání stále častěji realizujeme interní vzdělávací akce. Jejich výhodou je zejména:

- možnost stanovení tématu vzdělávací akce dle individuálních potřeb úřadu
- úspora času úředníka – nemusí nikam cestovat
- proškolení více úředníků za mnohem nižší náklady
- navázání osobního kontaktu s lektorem, což je výhodou v případě potřeby rychlého proškolení úředníků ihned po schválení zákona či jeho novely

I když upřednostňujeme spolupráci přímo s lektorem, v posledním období se ukázala jako přínosnou spolupráce s Institutem pro veřejnou správu Praha. Na rozdíl od většiny ostatních vzdělávacích agentur přesně zná potřeby úřadu, je schopen zajistit kvalitní lektory, kteří jsou zvyklí a umí přednášet pro posluchače z řad úředníků ÚSC. Všechny vzdělávací programy mají také akreditované Ministerstvem vnitra, každý účastník školení tedy obdrží osvědčení o jeho absolvování.

Vizitkou kvality vzdělávací akcí pořádaných MMP jsou nejen kladné výstupy z hodnocení akcí, ale také skutečnost, že úřadu se podařilo získat akreditaci Ministerstva vnitra na tyto vzdělávací programy:

- Výběr zaměstnanců
- Hodnocení zaměstnanců
- Komunikace s konfliktním klientem, chyby v komunikaci

4.3.8 Zvláštní odborná způsobilost

Jde o typ vzdělávání, který je upraven ve vyhlášce č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků ÚSC, v platném znění.

Každý úředník MMP, který vykonává státní správu, musí prokázat zvláštní odbornou způsobilost nejdéle do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem, nebo splňuje-li podmínky pro uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části. ZOZ se ověřuje zkouškou a prokazuje osvědčením. Výjimku tvoří zaměstnanec, který potřebnou odbornost získal v rámci studia na vysoké škole. Odborná příprava je realizována prostřednictvím organizace, která má akreditaci, udělenou Ministerstvem vnitra ČR.

Zkoušku úředník vykonává u Ministerstva vnitra prostřednictvím Institutu pro veřejnou správu. Organizačně zajišťuje přihlášení úředníků ke zkoušce odborné způsobilosti personální odbor ve spolupráci a na základě požadavků vedoucích odborů a v souladu s vyhláškou. Kolektivní smlouvou se zaměstnavatel zavazuje umožnit zaměstnancům, kteří o to požádají, čerpat neplacené studijní volno v rozsahu dvou pracovních dnů před vykonáním závěrečné zkoušky k ověření odborné způsobilosti (netýká se zkoušek opravných).

Neprokáže-li úředník zvláštní odbornou způsobilost v uvedené lhůtě, je povinností zaměstnavatele převést jej na jinou činnost, pro kterou předpoklady splňuje, a to s ohledem na příslušné ustanovení zákona o úřednících, případně rozhodnout v souladu s příslušnými ustanoveními Zákoníku práce o dalším pracovním zařazení nebo o skončení pracovního poměru.

V začátcích platnosti této právní úpravy se vyskytovaly problémy zejména s dodržením lhůty pro získání způsobilosti, a to z důvodu nedostatečné kapacity Institutu pro veřejnou správu. Situace se překlenula tím, že Ministerstvo vnitra udělilo dočasné oprávnění vykonávat zkoušku také jiným vzdělávacím institucím.

Úředníci MMP jsou při vykonávání této zkoušky dlouhodobě velmi úspěšní, minimum jich koná opakovanou zkoušku.

Dne 1. 3. 2012 nabyla účinnosti vyhláška ze dne 2. února 2012, kterou se mění vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů. Ve vyhlášce je stanovena nová zvláštní odborná způsobilost při správním rozhodování o registračních úkonech v oblasti provozu silničních vozidel.

Novelou dle důvodové zprávy reaguje Ministerstvo vnitra na žádost Ministerstva dopravy. Při své žádosti Ministerstvo dopravy vycházelo ze svých poznatků získaných v současné praxi, kdy registruje mnohé případy nesprávného úředního postupu při výkonu takové agendy. Ty jsou následně spojeny s vysokými náhradami škod. Vychází se z předpokladu, že pokud budou úředníci, kteří tuto agendu vykonávají, náležitě odborně připraveni, nebude docházet k pochybením v takovém rozsahu.

V současné době v souvislosti s touto novelizací opět nastává problém s kapacitou přípravných kurzů a následných zkoušek, které jsou naplněny již i na začátek roku 2013. Dle sdělení zástupců Institutu pro veřejnou správu nyní probíhají jednání s Ministerstvem dopravy, které je garantem lektorů a zkoušejících, ohledně navýšení počtu kurzů a zkoušek tak, aby všichni dotčení úředníci mohli zkoušku složit v termínu dle zákona.

4.3.9 Vzdělávání vedoucích úředníků

Dříve byla tato oblast vzdělávání opomíjena a podceňována. V dnešní době, kdy jsou na úředníky kladeny vysoké nároky především z důvodu přenesení kompetencí, je řízení týmu, motivace a rozvíjení osobnostních dovedností nutností každého vedoucího úředníka

Řízení řadových úředníků zajišťuje MMP prostřednictvím vedoucích úředníků, kteří ukončili u akreditované instituce vzdělávání vedoucích úředníků, popř. do 2 let toto vzdělávání ukončí (od začátku výkonu funkce). Účast na vzdělávání vedoucích úředníků se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která kurz pořádala.

.Na základě zkušeností vedoucích úředníků, kteří již kurzy absolvovali, je pro tento typ povinného vzdělávání na MMP úspěšně využívána e-learningová forma. Prezenční kurzy byly vedoucími úředníky často označovány jako duplicitní k jimi již absolvované zvláštní

odborné způsobilosti. Také způsob akreditace těchto kurzů není ideální, často jeden modul zahrnuje několik zvláštních činností, z nichž konkrétní vedoucí úředník vykonává jen jednu nebo dvě. Musí však absolvovat celý kurz, aby splnil podmínky a obdržel osvědčení.

Nezávisle na tomto povinném vzdělávání MMP pravidelně pro své vedoucí úředníky pořádá navazující manažerská školení, pro které využívá interních i externích lektorů.

4.3.10 Ověřování a vyhodnocování efektivity školení

.Jedná se o zpětnou vazbu, která ověřuje kvalitu a přínos pořádaného školení pro výkon další práce zaměstnance MMP.

Po ukončení každého školení vyplní formulář, kde celou akci vyhodnotí.

Vzor formuláře:

HODNOCENÍ VZDĚLÁVACÍ AKCE					
Název a sídlo pořádající organizace:					
Název vzdělávací akce:					
Datum konání:					
Rozsah semináře (počet hodin nebo dnů):					
Místo konání:					
Jméno lektora/lektorů:					
Akreditovaný seminář	ano	ne			
Hodnocení lektora					
Celkový dojem	1	2	3	4	5
Srozumitelnost výkladu lektora	1	2	3	4	5
Byly lektorem zodpovězeny Vaše dotazy?	ano	částečně ano	ne	nebyl dán prostor na dotazy	
Hodnocení obsahu semináře					
Byl dodržen obsah semináře dle programu? (pokud ne, uveďte konkrétně)	ano		ne		
Byl dodržen časový rozsah dle programu? (pokud ne, uveďte konkrétně)	ano		ne		
Jak splnil kurz Vaše očekávání?	1	2	3	4	5
Využitelnost poskytnutých informací pro praxi	1	2	3	4	5
Kvalita pracovních materiálů (pokud byly poskytnuty)	1	2	3	4	5
Slovní komentář:					
Hodnocení provedl:					
Titul, jméno, příjmení:					
Odbor:					
Datum a podpis:					

Pozn.:
Způsob hodnocení: 1 – nejlepší.....5 – nejhorší
Vyplněný formulář zašlete na personální odbor.

4.3.11 Shrnutí a cíle

Magistrát města Plzně podle stávající právní úpravy vykonává většinu jemu uložených povinností. Nejasnosti, které vzniknou při aplikaci zákona řeší ve spolupráci s odborníky na danou oblast, případně s kolegy z ostatní statutárních měst. Na pořádání interních kurzů spolupracujeme také s Krajským úřadem Plzeňského kraje.

Magistrát města Plzně klade velký důraz na celoživotní vzdělávání svých zaměstnanců. Určité rezervy existují při sestavování a kontrole plnění plánů vzdělávání. V současné době zaváděný informační systém by měl tuto činnost umožnit lépe sledovat. Nejen personalista, ale i jeho nadřízený a samotný úředník bude mít okamžitý přehled o absolvovaných školeních, ale také o aktuální nabídce kurzů, na které se bude moci přes portál přihlásit.

Cílem je dále pokračovat v nastaveném systému, udržení stávající kvality vzdělávací akcí, které budou spolu s dalšími faktory přispívat ke kvalitnímu a efektivnímu výkonu veřejné správy. Bude také nutné se vyrovnat se zvyšující se finanční náročností vzdělávacích akcí.

5. Závěr

Vzdělávání úředníků samosprávných celků prošlo v rámci reformy veřejné správy velkými změnami, na jejichž konci byl schválen zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. Zákon poskytl záruky a kompenzace, které vyvažují rozšířené povinnosti úředníků a zvýšené nároky na ně. Došlo ke stabilizaci úředníků, vychovat kvalitního úředníka trvá několik let. Byla posílena nestrannost úředníků, z nichž mnozí vykonávají, kromě jiného, i výkon přenesené působnosti, tzv. státní správu, nejen pro občany daného ÚSC, ale i pro občany jiných obcí.

Důkazem neustálé snahy o zvyšování kvality ve výkonu veřejné správy je i skutečnost, že Vláda ČR schválila svým usnesením ze dne 9. května 2012 č. 331 Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy (viz. Příloha č. 1)

Vláda uložila členům vlády a vedoucím ostatních ústředních správních úřadů a jiných správních úřadů využít tento kodex pro vytvoření vlastního etického kodexu a tento vydat vnitřním předpisem. Ministru vnitra vláda uložila legislativně upravit povinnost orgánů veřejné moci zpracovat a zveřejnit vlastní etický kodex. Zároveň doporučila hejtmanům, primátorům a starostům využít tento kodex pro vytvoření vlastního etického kodexu a tento vydat vnitřním předpisem.

Závěrem mohu konstatovat, že vzdělávání úředníků územních samosprávných celků je vnímáno jako nedílná součást výkonu úřednické profese. Podaří-li se odstranit některé naznačené problémy, bude v širším pohledu větší efektivita prohlubování kvalifikace úředníků pozitivně ovlivňovat i kvalitu veřejné správy v ČR.

6. Seznam použité literatury

6.1 Použitá literatura

Kolektiv autorů, Reforma veřejné správy v České republice, Ministerstvo vnitra České republiky, Praha, 2003

Systém vzdělávání ve veřejné správě v České republice a v Evropě (sborník příspěvků z konference), Magistrát hlavního města Prahy, Praha, listopad 2003

Kolektiv autorů, Veřejná správa v České republice, Ministerstvo vnitra České republiky, Praha, 2005

Strategie rozvoje lidských zdrojů v České republice a v Evropě (sborník příspěvků z konference), Magistrát hlavního města Prahy, Praha, prosinec 2005

Cestami kvalitního vzdělávání ke zvýšení společenského uznání úředníka (sborník příspěvků z konference), Institut pro místní správu Praha, Praha, listopad 2007

Vzdělávání pracovníků ve veřejné správě (sborník příspěvků z konference), Centrum distančního vzdělávání, Olomouc 2003

Vzdělávání pracovníků ve veřejné správě (sborník příspěvků z konference), Centrum distančního vzdělávání, Olomouc 2004

PhDr. František Hroník, Rozvoj a vzdělávání pracovníků, Grada Publishing, a.s., Praha, 2007

Prof. Ing. Josef Koubek, CSc., Řízení lidských zdrojů, Management Press, s.r.o., Praha 2009

Walter Leirman, Jiří Vymazal, Čtyři kultury ve vzdělávání, Univerzita Karlova, Vydavatelství Karolinum, Praha 1996

6.2 Právní předpisy

Automatizovaný systém právních informací CODEXIS, Atlas Consulting, 1997 – 2012, aktualizace k 29.6.2012

Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, v platném znění

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění

Vyhláška č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání

Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků ÚSC, v platném znění

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění

6.3 Internetové zdroje

<http://www.mvcr.cz/verejna-sprava.aspx>

<http://www.institutpraha.cz/>

<http://www.smocr.cz/>

<http://moderniobec.ihned.cz/>

<http://www.vlada.cz/>

<http://www.psp.cz/>

<http://www.senat.cz/>

<http://www.czso.cz/>

7. Seznam použitých zkratk

apod.	a podobně
ČR	Česká republika
MMP	Magistrát města Plzně
např.	například
tzv.	tak zvaná
ÚSC	územní samosprávný celek
ZOZ	zvláštní odborná způsobilost

8. Přílohy

Příloha č. 1 – Etický kodex

Příloha č. 2 – vývoj nákladů na vzdělávání na Magistrátu města Plzně v období 2000 - 2011

..



Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy

Preambule

Každý úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Smyslem tohoto kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.

Účelem Etického kodexu úředníků a zaměstnanců veřejné správy (dále jen „Kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování úředníka a zaměstnance veřejné správy ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

Úředník a zaměstnanec veřejné správy zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajícím z evropského kulturního a historického dědictví, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, jakož i k úřadu a ostatním úředníkům a zaměstnancům veřejné správy.

Článek 1 Zákonnost

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy plní úkoly veřejné správy v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.

(2) Při plnění úkolů veřejné správy jedná úředník a zaměstnanec veřejné správy pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci orgánu veřejné správy a v souladu s jejím účelem.

Článek 2 Rozhodování

(1) V mezích zákona úředník a zaměstnanec veřejné správy vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Do práv osob úředník a zaměstnanec veřejné správy zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.



(2) Při volbě nejvhodnějšího postupu úředník a zaměstnanec veřejné správy respektuje v mezích právních předpisů též koncepcí, priority a cíle úřadu, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto kodexem.

Článek 3 Profesionalita

(1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Úředník a zaměstnanec veřejné správy vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný a své vzdělání si studiem průběžně prohlubuje.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.

(3) Ve vztahu k veřejnosti jedná úředník a zaměstnanec veřejné správy s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

Článek 4 Nestrannost

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí úředník a zaměstnanec veřejné správy preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Úředník a zaměstnanec veřejné správy se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.

(2) Ve shodných nebo podobných případech jedná úředník a zaměstnanec veřejné správy tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.

(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.



Článek 5 Rychlost a efektivita

- (1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.
- (2) Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje úředník a zaměstnanec tak, aby stranám ani úřadu nevznikaly zbytečné náklady.

Článek 6 Střet zájmů

- (1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního zařazení. 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.
- (2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů při výkonu veřejné správy.
- (3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.
- (4) Pokud si úředník a zaměstnanec veřejné správy není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 7 Korupce

- (1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované úředníku a zaměstnanci veřejné správy zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.
- (2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.

(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.

(4) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se úředník a zaměstnanec veřejné správy dozvěděl hodnověrným způsobem, je úředník a zaměstnanec veřejné správy povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je úředník a zaměstnanec veřejné správy povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

(5) Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda úředník a zaměstnanec veřejné správy postupuje v souladu s tímto článkem, informuje úředník a zaměstnanec veřejné správy svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

Článek 8 Nakládání se svěřenými prostředky

Úředník a zaměstnanec veřejné správy vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.

Článek 9 Mlčenlivost

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

Článek 10

Informování veřejnosti

Každý úředník a zaměstnanec veřejné správy poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti orgánu veřejné správy, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za orgán veřejné správy úředník a zaměstnanec veřejné správy, který je k tomu určen.

Článek 11

Veřejná činnost

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Úředník a zaměstnanec veřejné správy nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování úředníka a zaměstnance veřejné správy. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti úřadu veřejné správy.

Článek 12

Reprezentace

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti jeho úřadu.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede úředník a zaměstnanec veřejné správy taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.

(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost úřadu.

Článek 13

Uplatnitelnost a vymahatelnost

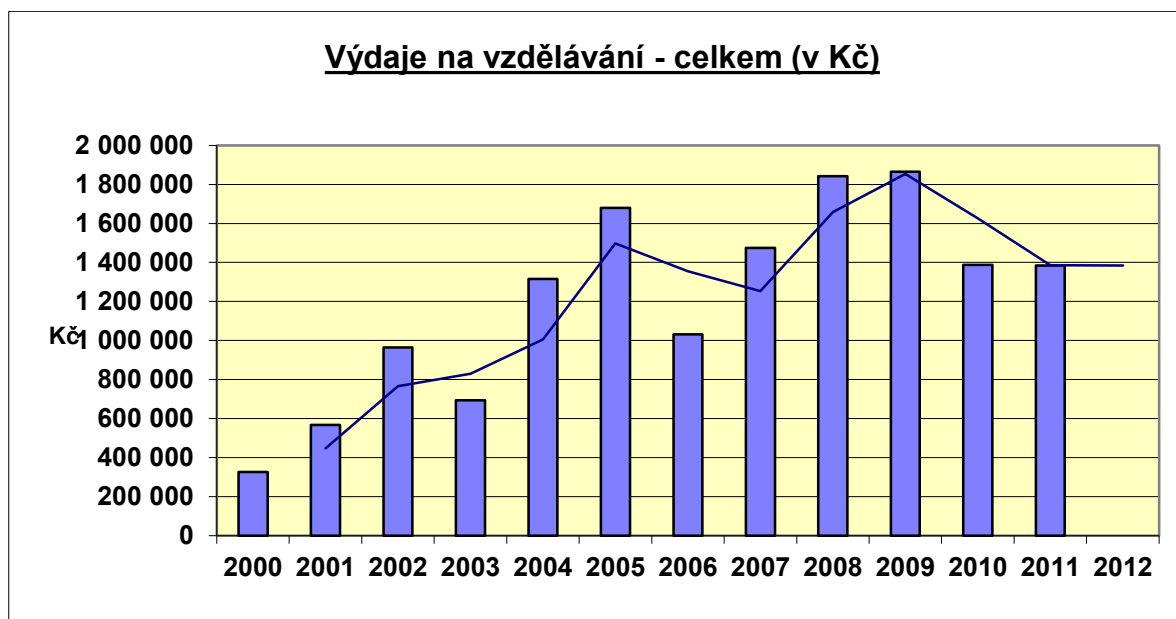
Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

Článek 14 Závěrečná ustanovení

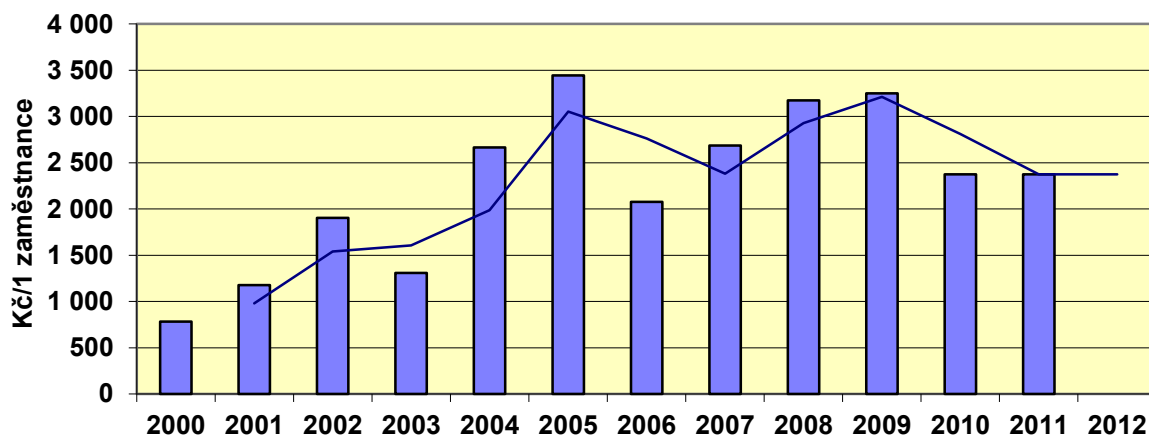
- (1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na veřejnou správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.
- (2) Poukáže-li úředník a zaměstnanec veřejné správy oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
- (3) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti úředníka a zaměstnance veřejné správy. Bez jejich dodržování a dodržování Kodexu nelze dostát profesionální povinnosti úředníka a zaměstnance veřejné správy.

Přehled finančních prostředků vynaložených na vzdělávání zaměstnanců MMP

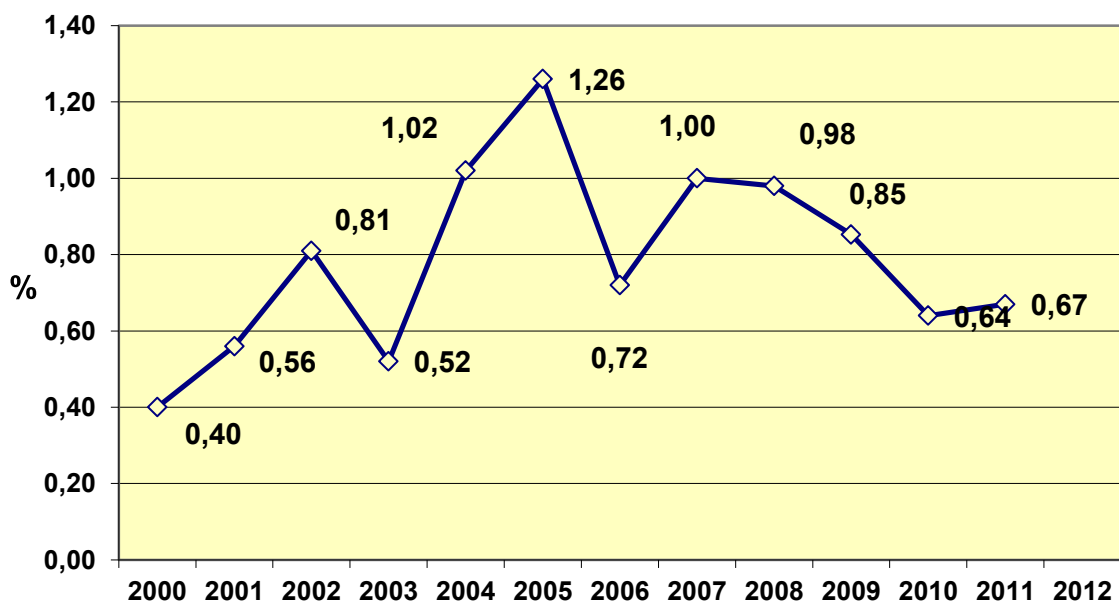
Rok	Výdaje na vzdělávání – celkem (v Kč)	Výdaje na vzdělávání - na 1 zaměstnance (v Kč)	Procentní podíl prostředků vynaložených na vzdělávání ve vztahu k objemu mzdových prostředků (v %)
2000	326 436	782	0,40
2001	567 404	1 178	0,56
2002	964 397	1 905	0,81
2003	693 354	1 309	0,52
2004	1 315 375	2 665	1,02
2005	1 679 059	3 443	1,26
2006	1 030 804	2 078	0,72
2007	1 475 091	2 685	1,00
2008	1 841 435	3 175	0,98
2009	1 865 127	3 251	0,85
2010	1 387 141	2 373	0,64
2011	1 385 016	2 376	0,67



Výdaje na vzdělávání - na 1 zaměstnance



Procentní podíl prostředků vynaložených na vzdělávání ve vztahu k objemu mzdových prostředků (v %)



Poměr výdajů na vzdělávání celkem a výdajů na 1 zaměstnance

