ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

FAKULTA PRÁVNICKÁ

Katedra veřejné správy

DIPLOMOVÁ PRÁCE

Vzdělávání úředníků ve veřejné správě

Předkládá: **Bc. Aneta Maňáková**

Vedoucí bakalářské práce: **JUDr. Petr Triner**

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI
Fakulta právnická
Akademický rok: 2022/2023

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE
(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení:	**Bc. Aneta MAŇÁKOVÁ**
Osobní číslo:	**R21N0029P**
Studijní program:	**N0421A220001 Veřejná správa**
Téma práce:	**Vzdělávání úředníků ve veřejné správě**
Zadávající katedra:	**Katedra veřejné správy**

Zásady pro vypracování

1. Úvod
2. Základní pojmy
3. Vzdělávání státních zaměstnanců
4. Vzdělávání úředníků územních samosprávných celků
5. Praktická část
6. Závěr

Rozsah diplomové práce:
Rozsah grafických prací:
Forma zpracování diplomové práce: **tištěná**

Seznam doporučené literatury:

- HENDRYCH, Dušan. *Správní právo: obecná část*. 9. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2016. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-624-1.
- CHMIELOVÁ DALAJKOVÁ, Iveta. *Řízení lidských zdrojů ve veřejném sektoru*. Praha: Wolters Kluwer, 2022. Právní monografie (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7676-393-7.
- MUŽÍK, Jaroslav. *Profesní vzdělávání dospělých*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2012. Vzdělávání dospělých. ISBN 978-80-7357-738-4.
- VODÁK, Josef a Alžbeta KUCHARČÍKOVÁ. *Efektivní vzdělávání zaměstnanců*. 2., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Grada, 2011. Management (Grada). ISBN 978-80-247-3651-8.

Vedoucí diplomové práce: **JUDr. Petr Triner**
Katedra veřejné správy

Datum zadání diplomové práce: **31. března 2022**
Termín odevzdání diplomové práce: **31. března 2023**

Západočeská univerzita v Plzni
L.S.
Fakulta právnická

JUDr. et PhDr. Stanislav Balík, Ph.D.
děkan

JUDr. Tomáš Louda, CSc.
vedoucí katedry

V Plzni dne 31. srpna 2022

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci na téma „Vzdělávání úředníků ve veřejné správě“ zpracovala samostatně a že jsem vyznačila prameny, z nichž jsem pro svou práci čerpala způsobem pro vědeckou práci obvyklým.

Plzeň 2023 ……

Bc. Aneta Maňáková

Poděkování

Ráda bych tímto poděkovala svému vedoucímu diplomové práce panu JUDr. Petru Trinerovi za odborné vedení, pomoc, připomínky a cenné rady při zpracování této práce. Mé poděkování patří také Bc. Janě Hájkové za ochotu, pomoc a všechny administrativní úkony spojené s touto prací.

OBSAH

ÚVOD **8**

1 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ **9**

1.1 VEŘEJNÁ SPRÁVA 9
1.1.1 Členění veřejné správy 10
1.1.1.1 Státní správa 10
1.1.1.2 Samospráva 11
1.2 VZDĚLÁVÁNÍ 12
1.3 CELOŽIVOTNÍ VZDĚLÁVÁNÍ 12
1.4 VZDĚLÁVÁNÍ DOSPĚLÝCH 14
1.4.1 Další vzdělávání 15
1.4.2 Metody vzdělávání dospělých 17
1.4.3 Systematické vzdělávání pracovníků v organizaci 20

2 VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ **25**

2.1 ÚŘEDNÍCI VEŘEJNÉ SPRÁVY 26
2.1.1 Zásady výkonu činnosti úředníků veřejné správy 27
2.2 PRÁVNÍ ÚPRAVA VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ 29
2.3 VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ VEŘEJNÉ SPRÁVY NA SLOVENSKU 31

3 VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ ÚSC **33**

3.1 PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ 34
3.2 ZÁKLADNÍ POJMY 34
3.2.1 Územní samosprávný celek 34
3.2.2 Úřad 35
3.2.3 Úředník ÚSC 35
3.2.4 Vedoucí úředník 36
3.2.5 Vedoucí úřadu 37
3.2.6 Správní činnost úředníka 38
3.3 SYSTÉM VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ ÚSC 39
3.3.1 Vstupní vzdělávání 40
3.3.2 Průběžné vzdělávání 41
3.3.3 Zvláštní odborná způsobilost 42
3.3.4 Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů 44
3.4 VZDĚLÁVACÍ INSTITUCE 46
3.4.1 Akreditace 47
3.4.1.1 Akreditace vzdělávací instituce 48
3.4.1.2 Akreditace vzdělávacího programu 48
3.4.1.3 Akreditační komise 49
3.5 VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ ÚSC V ČR V LETECH 2019-2021 50

4 VZDĚLÁVÁNÍ STÁTNÍCH ZAMĚSTNANCŮ **53**

4.1 ZÁKLADNÍ POJMY 55
4.1.1 Správní úřad, služební úřad a nadřízený služební úřad 55
4.1.2 Služební orgán 56
4.1.3 Státní zaměstnanec 56
4.1.4 Představený 57
4.2 SYSTÉM VZDĚLÁVÁNÍ STÁTNÍCH ZAMĚSTNANCŮ 58
4.2.1 Vstupní vzdělávání 58
4.2.2 Průběžné vzdělávání 59
4.2.3 Vzdělávání představených 60
4.2.4 Jazykové vzdělávání 60
4.3 PROCES VZDĚLÁVÁNÍ STÁTNÍCH ZAMĚSTNANCŮ 61
4.4 ÚŘEDNICKÁ ZKOUŠKA 62

5 SYSTÉM A MOŽNOSTI VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ NA MAGISTRÁTU MĚSTA PLZNĚ **66**

5.1 PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ 66
5.2 VSTUPNÍ VZDĚLÁVÁNÍ 67
5.3 PRŮBĚŽNÉ VZDĚLÁVÁNÍ 68
5.4 ZVLÁŠTNÍ ODBORNÁ ZPŮSOBILOST 68
5.5 VZDĚLÁVÁNÍ VEDOUCÍCH ÚŘEDNÍKŮ 69
5.6 ANALÝZA DAT A INTERPRETACE VÝSLEDKŮ DOTAZNÍKOVÉHO ŠETŘENÍ 70

ZÁVĚR 82

RESUMÉ 84

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ 86

ODBORNÁ LITERATURA 86
LEGISLATIVNÍ DOKUMENTY 87
ELEKTRONICKÉ ZDROJE 87
OSTATNÍ ZDROJE 88

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK 89

SEZNAM OBRÁZKŮ A TABULEK 90

PŘÍLOHY 91

ÚVOD

Tématem této práce je vzdělávání úředníků ve veřejné správě, které jsem si vybrala z důvodu jeho aktuálnosti a blízkosti k mému studijnímu oboru „veřejná správa“. Vzdělávání úředníků by mělo být pojímáno jako celoživotní proces, který je třeba neustále zdokonalovat. Významným ukazatelem kvality veřejné správy jsou především úředníci, jejich kvalifikace a profesní kompetence. Právě z tohoto důvodu by měly úřady využívat potenciál svých úředníků a měly by hledat nové a účinnější formy jejich vzdělávání a rozvoje.

Cílem práce je přehledně a srozumitelně popsat systém vzdělávání úředníků v České republice. Konkrétně se jedná o systém vzdělávání dvou skupin úředníků, a to úředníků územních samosprávných celků a státních zaměstnanců. Dalším cílem práce je popsat a zhodnotit systém a možnosti vzdělávání úředníků na Magistrátu města Plzně. Tento cíl směřuje především k zjištění toho, jak systém vzdělávání úředníků územních samosprávných celků funguje v praxi na konkrétním úřadě. V neposlední řadě je rovněž cílem práce zjistit prostřednictvím dotazníkové šetření, jak jsou úředníci se systémem vzdělávání na Magistrátu města Plzně seznámeni a spokojeni.

Práce je rozčleněna do pěti hlavních kapitol. První kapitola je zaměřena na vymezení základních pojmů, jimiž jsou především veřejná správa, vzdělávání a jeho jednotlivé druhy, jako je celoživotní vzdělávání, vzdělávání dospělých a další vzdělávání. V neposlední řadě je v této kapitole popsán systematický proces vzdělávání pracovníků v organizaci a jednotlivé metody vzdělávání, které jsou důležitým nástrojem pro zajištění tohoto procesu. Druhá kapitola už se zabývá konkrétně vzděláváním úředníků ve veřejné správě a jeho právní úpravou. Součástí druhé kapitoly je také přiblížení fungování systému vzdělávání úředníků na Slovensku. Třetí kapitola seznamuje čtenáře se systémem vzdělávání úředníků územních samosprávných celků, který zahrnuje vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání, vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů a přípravu a ověření zvláštní odborné způsobilosti. Čtvrtá kapitola je zaměřena na systém vzdělávání státních zaměstnanců a jeho jednotlivé fáze. Součástí této kapitoly jsou rovněž druhy vzdělávání státních zaměstnanců a podkapitola zabývající se úřednickou zkouškou. Poslední pátá kapitola představuje praktickou část práce a zabývá se systémem a možnostmi vzdělávání úředníků na Magistrátu města Plzně.

1 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

1.1 Veřejná správa

Pojem veřejná správa je jedním ze základních pojmů z odvětví správního práva a je obsažen v mnoha právních předpisech. Jeho definici v nich však nenalezneme, neboť je poměrně složitá. Veřejná správa je součástí moci výkonné a obecně ji můžeme definovat jako řídící činnost, která je záměrná, účelová, kontinuální, zaměřená do budoucna a vykonávaná ve veřejném zájmu. Jedná se o správu veřejných záležitostí, kterou vykonávají subjekty veřejné správy a jejich orgány.[1] Od soukromé správy se veřejná správa odlišuje především tím, že sleduje veřejné cíle, je více vázaná právem a je převážně činností vrchnostenskou. Platí, že nositelé veřejné správy musí dodržovat čl. 2 odst. 2 LZPS, který říká, že státní moc může být uplatňována jen v případech a mezích stanovených zákonem a jen způsobem stanoveným zákonem.[2]

Z důvodu složitosti a nejednotnosti pozitivní definice veřejné správy, nalezneme v literatuře také negativní vymezení tohoto pojmu, které vychází z dělby státní moci na zákonodárnou, výkonnou a soudní. V negativním pojetí je veřejná správa souhrn činností, které nejsou zákonodárstvím, soudnictvím ani vládnutím.[3]

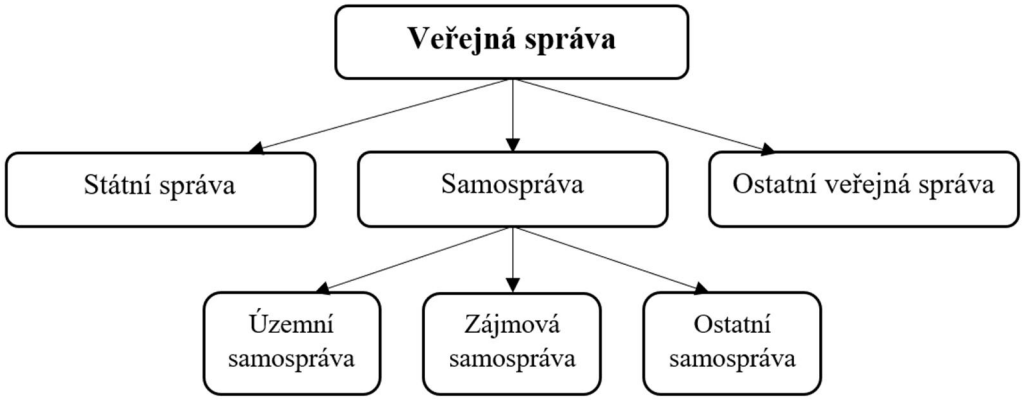
Veřejnou správu můžeme chápat v materiálním (funkčním) nebo formálním (organizačním) pojetí. V materiálním pojetí se jedná o druh činnosti, která byla popsána výše, zatímco ve formálním pojetí se jedná o instituce a jejich orgány, které veřejnou správu vykonávají.[4] Při materiálním pojetí je určující obsah veřejné správy, nikoliv to, kdo je vykonavatelem jednotlivých správních činností. Při organizačním pojetí je tomu přesně naopak, je rozhodující, kdo je vykonavatelem správních činností, nikoliv obsah a povaha činností.[5] Dle J. Hoetzela je veřejná správa ve formálním pojetí činnost orgánů, které se označují jako správní úřady.[6]

[1] HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. Základy organizace veřejné správy v ČR. 3., upr. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2013. ISBN 978-80-7380-459-6. str. 13.
[2] HENDRYCH, Dušan a Vladimír NOVOTNÝ. Správní právo: obecná část. 9. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2016. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-624-1. str. 2.
[3] KOPECKÝ, Martin a Vladimír NOVOTNÝ. Správní právo: obecná část. 2. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2021. Beckovy právnické učebnice. ISBN 978-80-7400-820-7. str. 6.
[4] Viz pozn. 2, str. 2
[5] Viz pozn. 1, str. 14-15
[6] Viz pozn. 2, str. 3

1.1.1 Členění veřejné správy

Veřejnou správu můžeme členit podle různých kritérií. Jedním z nejčastějších je členění dle povahy nositelů, kteří veřejnou správu vykonávají. Jedná se o členění na státní správu, samosprávu a ostatní veřejnou správu viz obr. č. 1 níže.[7] Nositelem státní správy je stát. U samosprávy jsou nositeli samosprávné korporace, kterým je veřejná správa svěřena na základě principu decentralizace. Nositeli tzv. ostatní veřejné správy jsou jiné instituce, než je stát nebo samosprávná korporace. Tyto instituce bývají velmi často nezávislými institucemi.[8] Do ostatní veřejné správy můžeme například zařadit veřejnou službu v oblasti televizního vysílání, kterou poskytuje Česká televize nebo zajišťování předpovědní povodňové služby, kterou zabezpečuje Český hydrometeorologický ústav.[9]

Obrázek č. 1: Schéma veřejné správy



Zdroj: vlastní zpracování

1.1.1.1 Státní správa

Státní správa je součástí veřejné správy a tvoří její klíčovou část. Státní správu můžeme definovat jako činnost, která je vykonávána jménem státu a v zájmu státu. Jedná se o realizaci výkonné moci státu.[10] Státní správa může být realizována přímo nebo nepřímo. Přímá státní správa je vykonávána orgány státu a mezi přímé vykonavatele v České republice patří vláda, ministerstva, jiné správní úřady,

[7] Viz pozn. 3, str. 6
[8] POMAHAČ, Richard a Vladimír NOVOTNÝ. Veřejná správa: obecná část. 9. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2013. Beckovy mezioborové učebnice. ISBN 978-80-7400-447-6. str. 55.
[9] Viz pozn. 3, str. 6
[10] KERLINOVÁ, Alena a Eva TOMÁŠKOVÁ. Management veřejné správy: obecná část. 9. vydání. Brno: Masarykova univerzita, 2014. Beckovy mezioborové učebnice. ISBN 978-80-210-6918-3. str. 13.

veřejné sbory a prezident republiky. Nepřímou státní správu vykonávají na základě zákonné delegace orgány jiných nositelů veřejné správy, než je stát. Činí tak v rámci přenesené působnosti a jsou jimi především orgány územních samosprávných celků. Slovní spojení přenesená působnost je v našem právním řádu používáno jako legislativní zkratka pro výkon státní správy, jehož ústavním základem je čl. 105 Ústavy. Dle tohoto článku lze výkonem státní správy pověřit orgány samosprávy jen tehdy, pokud tak stanoví zákon.[11]

1.1.1.2 Samospráva

Samosprávu lze vymezit jako okruh úkolů, který vykonávají samosprávné korporace, které jsou odlišné od státu. Tyto korporace vykonávají samosprávu vlastním jménem, na vlastní odpovědnost a okruh jejich úkolů je stanoven ústavou a zákony. Samospráva je nepodřízená a nezávislá na státní správě, ovšem jednání samosprávných subjektů podléhá právnímu dozoru orgánů moci výkonné.[12] Rozlišujeme dva základní druhy samosprávy, a to územní a zájmovou neboli profesní. Někdy se také můžeme setkat i s tzv. ostatní samosprávou, do které patří školská či akademická samospráva.[13]

V České republice je územní samospráva zaručena v čl. 8 Ústavy, který garantuje samosprávu územních samosprávných celků. Územní samospráva je zakotvena v hlavě sedmé Ústavy konkrétně v čl. 99-105. Územní samospráva je u nás vykonávána základními územními samosprávnými celky, jimiž jsou obce a vyššími územními samosprávnými celky, jimiž jsou kraje. Dle čl. 100 Ústavy jsou obce a kraje územní společenství občanů, která mají právo na samosprávu.[14] Územní samospráva má výsadní postavení, neboť to, že územní samospráva ve státě existuje, je jakousi garancí demokratického právního státu.

V rámci zájmové neboli profesní samosprávy dochází k regulaci výkonu některých povolání, která je svěřena zákonem zřízeným profesním komorám. Profesní komory jsou založeny na členství a mají veřejnou moc vůči svým členům, která spočívá zejména ve vydávání stavovských předpisů a ve výkonu kárné pravomoci. Hlavním úkolem profesních komor je dohlížet na řádný výkon povolání

[11] Viz pozn. 3, str. 6, 81, 93
[12] Viz pozn. 3, str. 97
[13] Viz pozn. 10, str. 13
[14] Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava, čl. 8, čl. 99-105

a hájit profesní zájmy svých členů. Nositeli této samosprávy jsou například Česká advokátní komora, Česká lékařské komora, Notářská komora České republiky a další.[15]

1.2 Vzdělávání

Obecně můžeme říci, že vzdělávání je činnost, která se zaměřuje na získávání informací, vědomostí, dovedností a odborných kompetencí. Vzdělávání nevede pouze k získávání znalostí a dovedností a nejedná se pouze o prostředek, kterým je získávána kvalifikace k profesi. Vzdělávání je považováno za součást socializace, neboť při něm také dochází k utváření morálních rysů, osobitých zájmů, návyků a postojů člověka. Jeho cílem je primárně kultivace člověka, osobnostní rozvoj a růst. Vzdělávání je proces, který má, jak vzdělávat, tak vychovávat, a jeho počátek se váže primárně k institucím školního vzdělávání.[16]

Vzdělávání má dva druhy funkcí – manifestní a latentní. Manifestní funkce jsou funkce, které jsou zjevné a zamýšlené. Řadíme mezi ně nejtypičtější funkci každého školského systému, kterou je přenos znalostí. Další manifestní funkcí je zisk sociálního statusu, kdy skrze dosažené vzdělávání dochází k zařazení na určitou pozici ve společnosti. Druhou skupinou funkcí, jsou funkce latentní, což jsou funkce, které se u vzdělávání objevují, ale jsou skryté a nezamýšlené. Mezi tyto funkce patří transmise kultury, kdy dochází k přenosu a osvojení norem a hodnot. Další latentní funkcí je také uplatňování a udržování sociální kontroly, při které si člověk osvojuje různé znalosti a hodnoty, které pro něj mohou mít v budoucnosti velmi důležitou roli.[17]

1.3 Celoživotní vzdělávání

V současnosti je vzdělávání chápáno jako celoživotní proces a koncepce celoživotního vzdělávání představuje velkou změnu v pojetí celého vzdělávání. V rámci koncepce celoživotního vzdělávání jsou všechny možnosti učení a vzdělávání chápány jako jeden jediný celek, který umožňuje člověku volně

[15] Viz pozn. 3, str. 125-126
[16] PALÁN, Zdeněk a Tomáš LANGER. Základy andragogiky. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského, 2008. ISBN 978-80-86723-58-7. str. 40.
[17] DOČEKAL. Společnost a vzdělávání [online]. 2019 [cit. 2023-01-09]. Dostupné z: https://www.pdf.upol.cz/fileadmin/userdata/PdF/VaV/2019/odborne_seminare/FF_Docekal_Spolecnost_a_vzdelavani.docx

se vzdělávat v různých fázích svého vývoje. Skrze celoživotní vzdělávání má člověk možnost přecházet mezi vzděláváním a zaměstnáním a má přístup ke vzdělávání po celý svůj život.[18] V rámci celoživotního vzdělávání rozlišujeme několik etap, ve kterých celý proces probíhá. Jedná se o následující etapy:

- předškolní výchova a vzdělávání,
- základní výchova a vzdělávání na základních školách (povinná školní docházka),
- všeobecné vzdělávání na gymnáziích,
- profesní vzdělávání na středních odborných učilištích, středních odborných školách, vyšších odborných školách a vysokých školách (tzv. příprava na povolání),
- vzdělávání dospělých v produktivním věku a v období po skončení jejich ekonomické aktivity.[19]

Systém celoživotního vzdělávání zahrnuje formální vzdělávání, neformální vzdělávání a informální učení. Formální vzdělávání je vymezeno v právních předpisech a uskutečňuje se ve vzdělávacích institucích, typicky ve školách. V rámci formálního vzdělávání dochází k získávání určitého stupně vzdělání. Stupně vzdělání na sebe zpravidla navazují a jejich dosažení se potvrzuje příslušným osvědčením. Takovým osvědčením může být například vysvědčení nebo diplom.[20]

Neformální vzdělávání se na rozdíl od formálního neuskutečňuje v rámci formálního vzdělávacího systému ale mimo něj. Uskutečňuje se například v zařízení zaměstnavatelů, soukromých vzdělávacích institucích nebo nestátních neziskových organizacích. Jeho absolvováním osoba nezíská žádný formální stupeň vzdělání. Cílem tohoto vzdělávání je zlepšení pracovního a společenského uplatnění. Příkladem neformálního vzdělávání mohou být kurzy cizích jazyků, počítačové kurzy, rekvalifikační kurzy nebo přednášky různého typu.[21]

Informální učení je na rozdíl od výše dvou zmíněných vzdělávání neorganizované, nesystematické a institucionálně nekoordinované. Jedná se

[18] Viz pozn. 17, str. 43, 101
[19] MUŽÍK, Jaroslav. Profesní vzdělávání dospělých. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2012. Vzdělávání dospělých. ISBN 978.80-7357-738-4. str. 24.
[20] Viz pozn. 17, str. 101
[21] Viz pozn. 17, str. 101

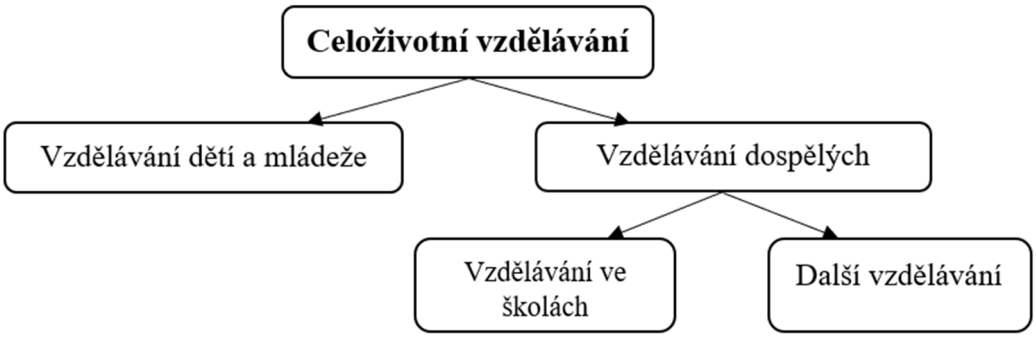
o získávání a osvojování znalostí, dovedností či postojů při každodenních činnostech člověka v práci, ve volném čase nebo v rámci rodiny. Typickým příkladem informálního učení je zisk různých informací prostřednictvím sledování zpráv v televizi, kdy primárním cílem není sebevzdělávání.[22]

1.4 Vzdělávání dospělých

Pojem vzdělávání dospělých je třeba odlišit od pojmu celoživotní vzdělávání. Vzdělávání dospělých je pouze jednou složkou celoživotního vzdělávání. Jeho druhou složkou je vzdělávání dětí a mládeže viz obr. č. 2 níže. Vzdělávání dospělých můžeme chápat jako komplexní systém institucionálně organizovaných i individuálních vzdělávacích aktivit, které nahrazují, doplňují nebo rozšiřují počáteční vzdělání dospělých osob. Vzdělávání dospělých probíhá buď jako řádné školské vzdělávání dospělých, nebo jako tzv. další vzdělávání viz obr. č. 2 níže. Řádné školské vzdělávání dospělých bývá někdy také označováno jako „druhá vzdělávací cesta“ nebo „druhá šance“. Prostřednictvím druhé šance mají dospělé osoby možnost získat druh a stupeň vzdělání, který se zpravidla nabývá již v mládí v rámci tzv. počátečního vzdělávání. Řádné školské vzdělávání bývá u dospělých osob realizováno nejčastěji formou distančního nebo kombinovaného vzdělávání. Rozdíl mezi distančním a kombinovaným vzděláváním spočívá v tom, že distanční vzdělávání probíhá bez přímé účasti osoby na výuce, nejčastěji prostřednictvím dálkové komunikace online. Při kombinovaném vzdělávání se prolínají jak prvky distanční výuky, tak prvky prezenční výuky.[23]

[22] Viz pozn. 17, str. 101-102
[23] Viz pozn. 17, str 40-41

Obrázek č. 2: Schéma celoživotního vzdělávání



Zdroj: vlastní zpracování, na základě pozn. 17, str. 95

1.4.1 Další vzdělávání

Další vzdělávání spadá pod vzdělávání dospělých a rozumí se jím vzdělávací aktivity, které jsou uskutečňovány mimo počáteční vzdělávání. Jedná se tedy o vzdělávání uskutečňované jinde než v mateřských, základních, středních a vysokých školách. Rozhodujícím faktorem pro vymezení dalšího vzdělávání je tedy jeho poskytovatel. Pokud je poskytovatelem vzdělávání jedna z výše zmíněných škol, nejedná se o další vzdělávání nýbrž počáteční vzdělávání. Jsou zde ale určité výjimky, například pokud škola poskytuje jednotlivé kurzy, jejichž výstupem není zisk určitého stupně vzdělání, pak tyto kurzy spadají do dalšího vzdělávání.[24]

Tzv. odběrateli dalšího vzdělávání nejsou jen zaměstnanci, ale také zaměstnavatelé. Z pohledu odběratelů lze další vzdělávání vnímat jako investici, a to jako investici prvotní, nahrazovací a rozšiřovací. V případě prvotní investice je další vzdělávání chápáno jako základní uvedení do problematiky, které je nezbytné pro další rozvoj zaměstnance. V rámci nahrazovací investice je úkolem dalšího vzdělávání aktualizovat a nahradit staré informace a znalosti zaměstnance za nové. V případě rozšiřovací investice dochází v rámci dalšího vzdělávání k prohlubování vědomostí a dovedností zaměstnance.[25]

Další vzdělávání je možné rozčlenit na další profesní vzdělávání, zájmové vzdělávání a občanské vzdělávání viz následující obr. č. 3.

[24] Viz pozn. 20, str. 25
[25] Viz pozn. 20, str. 25

Obrázek č. 3: Schéma dalšího vzdělávání

Zdroj: vlastní zpracování, na základě pozn. 17, str. 95

Dalším profesním vzděláváním se rozumí všechny formy profesního a odborného vzdělávání, které jsou poskytovány osobám v průběhu jejich aktivního pracovního života po ukončení počátečního vzdělávání ve školském systému. Při dalším profesním vzdělávání dochází k získávání a rozvíjení znalostí, dovedností, postojů a návyků, které jsou potřebné pro výkon určité profese. Jeho hlavním cílem je přizpůsobování kvalifikace zaměstnanců dané práci. Jedná se tedy o snahu dosáhnout souladu mezi reálnou pracovní způsobilostí zaměstnance a nároky na výkon určité profese. Další profesní vzdělávání je možné strukturovat na kvalifikační, rekvalifikační a normativní. Při kvalifikačním vzdělávání se prohlubuje či rozšiřuje stávající kvalifikace, zatímco při rekvalifikačním vzdělávání dochází ke změně kvalifikace za jinou kvalifikaci. Normativní vzdělávání je zvláštním druhem kvalifikačního a rekvalifikačního vzdělávání, které je povinné na základě zákona.[26] Do tohoto vzdělávání patří například vzdělávání úředníků ve veřejné správě.

Zájmové neboli sociokulturní vzdělávání dotváří osobnost člověka a poskytuje mu seberealizaci ve volném čase. Hlavním cílem zájmového vzdělávání je kultivace člověka na základě jeho zájmů. V souvislosti s tím, že zájmy lidí jsou různé, je také zájmové vzdělávání velmi široké a obsahuje různou problematiku, například kulturní, náboženskou, sportovní apod. Zájmové vzdělávání probíhá buď formou sebevzdělávání z učebnic či internetu nebo formou neformálního vzdělávání prostřednictvím kurzů, například kurz tance, keramiky, první pomoci

[26] Viz pozn. 17, str. 96-98

atd. V České republice je tento druh vzdělávání u dospělých lehce upozaděn a věnují se mu spíše zájmové skupiny a neziskové organizace. Ve světě je tomu jinak. Zájmové vzdělávání je hojně podporováno podniky, neboť se vychází z myšlenky, že jakékoliv vzdělávání zkvalitňuje lidské zdroje.[27]

Občanské vzdělávání zahrnuje všechny vzdělávací aktivity, které se zaměřují na formování vědomí práv a povinností osob v jejich občanských, politických, společenských i rodinných rolích a způsobů naplňování těchto rolí. Jedná se o vzdělávání v oblasti veřejných otázek, které se zaměřují na zdokonalování života a uspokojování společenských potřeb a zájmů občanů. Klasickým občanským vzděláváním je vzdělávání k právnímu vědomí, které zahrnuje uvědomění si a dodržování práv a povinnosti občanů a jejich podílení se na dění ve státě.[28]

1.4.2 Metody vzdělávání dospělých

Důležitým nástrojem pro zajišťování vzdělávacího procesu jsou metody vzdělávání. Metodou rozumíme určitý postup pro dosažení vzdělávacího cíle. Jedná se o nástroje, které vzdělavatel používá během výuky, aby dosáhl co nejefektivnějšího přenosu znalostí a dovedností na vzdělávané osoby.[29] Výběr vhodných metod je ovlivněn různými faktory, například počtem a věkem účastníků, současnou a požadovanou úrovní vědomostí, zastávanou pozicí nebo motivací k učení. Při výběru metod je třeba přihlížet také k individuálním potřebám a požadavkům organizace. Pro dosažení vyšší efektivity vzdělávání je vhodné kombinovat více různých metod.[30]

Postupem času se vytvořila široká škála různých metod vzdělávání a jejich členění je poměrně komplikované, neboť se jimi zabývá více teoretiků a každý k nim přistupuje jinak. Například J. Mužík člení metody na:

[27] Viz pozn. 17, str. 99-100
[28] Viz pozn. 17, str. 98-99
[29] Viz pozn. 16, str. 154
[30] VODÁK, Jozef, Alžbeta KUCHARČÍKOVÁ, Josef POSTRÁNECKÝ a Richard POMAHAČ. Efektivní vzdělávání zaměstnanců: zvyšování kvality veřejné správy, dobrá praxe a trendy. 2., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Grada, 2011. Management (Grada). ISBN 978-80-247-3651-8. str. 112.

- **Teoretické** – Používají se k výuce teoretických informací a rozvíjí rozumovou stránku jedince. Mezi tyto metody patří například přednáška nebo seminář.
- **Teoreticko-praktické** – Zaměřují se jak na výuku teoretických informací, tak na analýzu problémů a jejich řešení. Patří sem například diskuzní metody, projektové metody nebo programová výuka.
- **Praktické** – Jsou vhodné k získávání a rozvoji praktických dovedností. Patří sem například instruktáž, koučink, rotace práce nebo exkurze.[31]

V. Prusáková člení metody dle míry aktivity a samostatnosti vzdělávaných osob na:

- **Výkladově-ilustrativní** – Používají se k výuce většího množství osob a dochází při nich k předávání složitých nebo nových informací. Typickým příkladem této metody je přednáška.
- **Dialogické** – Dochází při nich k větší aktivitě vzdělávaných osob a zaměřují se na rozvoj samostatného myšlení a argumentaci. Patří sem například rozhovor nebo diskuze.
- **Problémové** – Jedná se o interaktivní výuku, kdy se vzdělávané osoby rozdělí do skupin a snaží se co nejlépe, nejrychleji a nejefektivněji vyřešit zadané úkoly. Příkladem těchto metod je řešení případových studií, brainstorming nebo hraní rolí.[32]

Jako poslední bude zmíněn J. Koubek, který metody vzdělávání člení do dvou základních skupin podle místa výkonu práce. Tedy podle toho, zda jsou realizovány na konkrétním pracovním místě při vykonávání běžných pracovních úkolů či nikoliv. První skupinou jsou metody vzdělávání na pracovišti při výkonu práce tzv. on the job metody, které jsou vhodnější například pro vzdělávání dělníků. Mezi tyto metody patří například:

- **Instruktáž při výkonu práce** – Jedná se o jednu z nejčastějších vzdělávacích metod, při níž vzdělávaná osoba pozoruje a napodobuje pracovní postupy. Je vhodná spíše u jednodušších či dílčích pracovních postupů.

[31] Viz pozn. 16, str. 154
[32] Viz pozn. 16, str. 154-155

- **Asistování** – Při asistování je vzdělávaná osoba přidělena ke zkušenému pracovníkovi, aby mu pomáhala a učila se od něj. Postupem času osoba získá takové znalosti a dovednosti, že je práci schopna vykonávat sama.
- **Coaching** – Představuje dlouhodobější instruktáž, při které se kouč snaží naučit vzdělávanou osobu, aby maximálně využívala svůj potenciál.
- **Mentoring** – Jedná se o obdobu coachingu s tím rozdílem, že mentor se stává jakýmsi patronem a vzdělávané osobě přímo radí, pomáhá a usměrňuje ji. Vzdělávaná osoba si mentora většinou vybírá sama jako svůj osobní vzor.
- **Rotace práce** – Používá se typicky při vzdělávání řídících pracovníků nebo při seznamování nových pracovníků s organizací. Vzdělávaná osoba je postupně přidělována k plnění úkolů v různých částech organizace a tím jednotlivé části organizace poznává.
- **Pracovní porady** – Seznamují účastníky s různými informacemi a pracovními problémy. Dochází při nich k řešení daných problémů, individuálnímu projevování názorů a výměně zkušeností.[33]

Druhou skupinou metod podle J. Koubka jsou metody vzdělávání mimo pracoviště tzv. metody off the job, které se uskutečňují například ve školách, vzdělávacích institucích či vývojových pracovištích a jsou vhodnější pro vzdělávání vedoucích pracovníků a specialistů. Patří mezi ně například:

- **Přednáška** – Při přednášce dochází k prezentaci určitého tématu, tedy k předávání faktických informací a teoretických znalostí ze strany školitele. Přednášky jsou vhodné především k předávání velkého množství informací většímu množství osob. Účastníci mají pasivní roli a pouze naslouchají.[34]
- **Seminář** – Je obdobou přednášky s tím rozdílem, že účastníci nemají pasivní roli, ale aktivně se do výuky zapojují. U semináře jsou důležitým faktorem vědomosti účastníků vzdělávání, neboť při něm dochází formou diskuze k výměně informací a názorů účastníků na předem známé téma.[35]

[33] KOUBEK, Josef, Alžbeta KUCHARČÍKOVÁ, Josef POSTRÁNECKÝ a Richard POMAHAČ. Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky. 5., rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2015. Management (Grada). ISBN 978-80-7261-288-8. str. 265-267.
[34] Viz pozn. 33, str. 270
[35] Viz pozn. 30, str. 113

- **Případové studie** – Jejich podstata spočívá v tom, že se popíše skutečný či smyšlený problém, který jednotliví účastnici vzdělávání nebo jejich malé skupiny studují. Snaží se analyzovat situaci a navrhnout řešení problému.
- **Workshop** – Je variantou případových studií a někdy se o něm hovoří také jako o skupinovém cvičení. Jedná se o uzavřené pracovní a vzdělávací setkání, na kterém se týmově řeší daný problém.
- **Brainstorming** – Jedná se také o variantu případových studií a spočívá v tom, že účastníci vzdělávání navrhují způsoby řešení daných problémů. Po předložení návrhů probíhá diskuze a hledá se nejvhodnější a nejlepší návrh řešení problému, popřípadě kombinace návrhů.
- **E-learning** – Je metoda vzdělávání prostřednictvím informačních a komunikačních technologií. Tyto technologie usnadňují učení, poskytují vzdělávaným osobám velké množství informací, nabízí různé vzdělávací programy a také umožňují kontakt se vzdělavatelem na dálku. Metodu e-learning je možné použít jak na pracovišti, tak i mimo něj.[36]

1.4.3 Systematické vzdělávání pracovníků v organizaci

Vzdělávání pracovníků je personální činností, proto se do systému vzdělávání pracovníků v organizaci zapojuje především personální útvar, respektive jeho oddělení zaměřené na oblast vzdělávání. Mimo to se v systému angažují také všichni vedoucí pracovníci, odbory nebo jiná sdružení pracovníků. V některých organizacích jsou zřizovány také zvláštní komise pro vzdělávání pracovníků. Zřizování těchto komisí je typické spíše v zahraničí, například v Německu. Systému vzdělávání se často vedle interních útvarů účastní i externí odborníci nebo specializované vzdělávací instituce, se kterými organizace spolupracuje.[37]

Dobře organizované systematické vzdělávání pracovníků je tím nejefektivnějším vzděláváním. Jedná se o systematický vzdělávací cyklus, který se neustále opakuje a zahrnuje kroky, které vedou k zajištění účinného vzdělávání v organizaci. Tento cyklus vychází ze zásad politiky vzdělávání a sleduje cíle strategie vzdělávání. Důležité je mít v organizaci pečlivě vytvořené organizační a institucionální předpoklady vzdělávání. Mezi tyto předpoklady patří

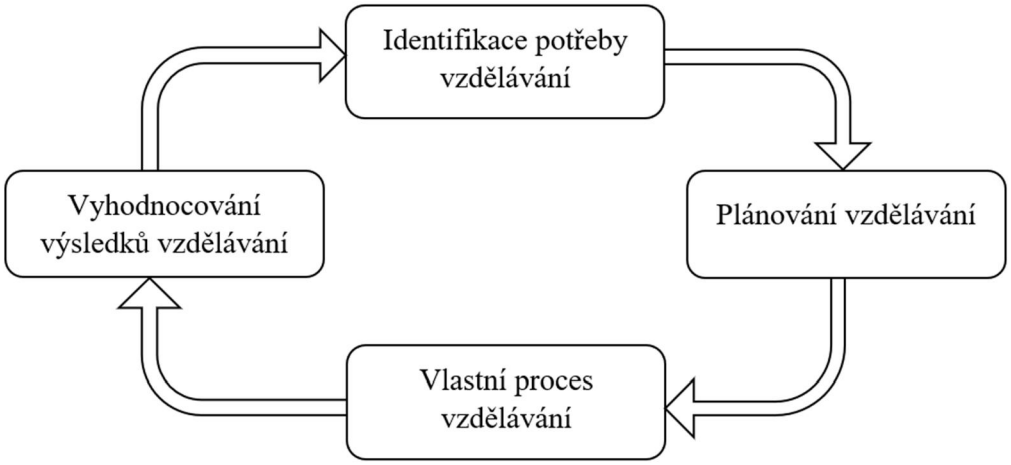
[36] Viz pozn. 33, str. 270-273
[37] Viz pozn. 33, str. 258-259

existence standardních a speciálních vzdělávacích programů a existence osob, které vzdělávání iniciující a zajišťují. Potřeba je také zajistit vlastní či externí vzdělavatele.[38]

Systematický vzdělávací cyklus zahrnuje čtyři fáze viz obr. č. 4 níže. První fází, kterou cyklus začíná, je identifikace potřeby vzdělávání pracovníků. V této fázi je nejprve nutné identifikovat a analyzovat potřeby vzdělávání a následně stanovit jeho účel. Vzhledem k tomu, že kvalifikace a vzdělání jsou obtížně měřitelné vlastnosti člověka, je tato fáze založena na odhadech a aproximativních postupech. Až na závěr celého cyklu je možné pozorovat výsledky, které představují zkušenosti do následující fáze identifikace potřeby vzdělávání. Tyto zkušenosti poté upravují, pozměňují a vylepšují další vzdělávací cyklus.[39] Součástí identifikace potřeby vzdělávání je proces identifikace a analýzy tzv. mezery ve vzdělávání. Jedná se o stanovení rozdílu mezi tím, co pracovníci vědí a umí, a tím, co by měli vědět a umět. Jinak řečeno jde o rozdíl mezi skutečnou úrovní výkonu, znalostí a dovedností a požadovanou úrovní výkonu, znalostí a dovedností. Na základě identifikace tohoto rozdílu je poté možné určit vzdělávací aktivity, které by pomohly mezery ve vzdělávání zaplnit.[40] Mimo to jsou pro identifikaci potřeby vzdělávání důležitým podkladem také materiály obsahující pravidelné hodnocení pracovníků a hodnocení jejich pracovního výkonu. Například pokud hodnocení obsahuje popis nedostatků pracovníka a jejich příčiny, pak je snazší vzdělávací potřeby identifikovat.[41]

[38] Viz pozn. 33, str. 259
[39] Viz pozn. 33, str. 259-261
[40] ARMSTRONG, Michael a Stephen TAYLOR. Řízení lidských zdrojů: moderní pojetí a postupy: 13. vydání. Praha: Grada Publishing, 2015. ISBN 978-80-247-5258-7. str. 354-355.
[41] Viz pozn. 33, str. 263

Obrázek č. 4: Systematický vzdělávací cyklus v organizaci



Zdroj: vlastní zpracování na základě pozn. 33, str. 160

První fáze identifikace potřeby vzdělávání plynule přechází do druhé fáze. Jedná se o fázi plánování vzdělávání, ve které se stanovuje program a rozpočet vzdělávání, respektive by měl vzniknout plán vzdělávání. Dobře zpracovaný plán by měl obsahovat následující body:

- obsah a oblasti vzdělávání, tedy to, jaké vzdělávání má být zabezpečeno,
- metody a prostředky vzdělávání, tedy to, jakým způsobem bude vzdělávání probíhat,
- počty a kategorie pracovníků, kteří se vzdělávání zúčastní,
- vzdělavatele, který bude vzdělávání zabezpečovat,
- časový plán, kdy bude vzdělávání probíhat,
- místo konání, kde se bude vzdělávání odehrávat,
- rozpočtovou stránku, tedy to, jaké budou náklady na vzdělávání,
- způsob hodnocení výsledků vzdělávání a účinnosti jednotlivých vzdělávacích programů.[42]

Třetí fází cyklu je vlastní proces vzdělávání, tedy realizace samotného vzdělávacího procesu. Tato fáze začíná organizačním zajištěním celé akce a přípravou. Jedná se jak o přípravu lektora, učebních materiálů a pomůcek, tak o přípravu účastníků vzdělávání. Poté probíhá vlastní realizace vzdělávání,

[42] Viz pozn. 33, str. 264-265

například v podobě uskuteční nějaké vzdělávací akce. Na závěr této fáze ihned po absolvování kurzu dochází k zakotvení efektů organizovaného vzdělávání. Měl by proběhnout tzv. transfer znalostí a dovedností, kdy si účastníci kurzu ověřují nabyté znalosti a dovednosti a zkouší je v praxi. Pokud to absolventi neudělají v nejbližším týdnu po skončení vzdělávací akce, tak ztrácí motivaci a podle statistik se o to 80 % absolventů již nepokusí. Proto je vhodné, aby účastník kurzu podpořil transfer znalostí a dovedností například tím, že realizuje domácí úkol nebo vypracuje projekt, který zhodnotí přínos kurzu.[43]

Vzhledem k tomu, že cílem vzdělávání v organizaci je primárně zvýšení pracovního výkonu, je nezbytnou součástí vzdělávacího cyklu posouzení, zda a v jaké míře vzdělávání naplnilo svůj cíl. Posouzení probíhá v rámci čtvrté a poslední fáze vzdělávacího cyklu, kterou je vyhodnocování výsledků a vyhodnocování účinnosti vzdělávacího programu a použitých metod. Oblast vyhodnocování obsahuje množství otázek, na které neexistují jednoznačné odpovědi. Jednou z otázek je například to, zda má k vyhodnocování docházet bezprostředně po ukončení vzdělávacího procesu nebo s určitým časovým odstupem. Další otázkou je, jak velký by odstup měl být. Kromě toho existují různá kritéria a postupy pro vyhodnocování vzdělávání výsledků a účinnosti vzdělávání. Jedním z možných postupů, který se nabízí, je porovnání vstupních testů účastníků a závěrečných testů uskutečněných po ukončení vzdělávacího programu. Tento vyhodnocovací postup má mnoho úskalí, neboť je dosti složité sestavit objektivní a rovnocenné testy. Zároveň velkou roli hrají okolnosti testování a momentální rozpoložení testovaného, což může značně ovlivnit výsledky testů. Dalším postupem může být monitorování vzdělávacího procesu a programu, což spočívá v hodnocení vhodnosti a účinnosti zvolených metod a postupů. Hodnocení odborníka či pozorovatele je spíše subjektivního charakteru. Je totiž zřejmé, že kladně budou hodnoceny metody a postupy, které on sám preferuje. To samé platí u hodnocení ze strany účastníků vzdělávání, kteří pozitivněji hodnotí metody a postupy, které nevyžadují velké úsilí a aktivní účast. Nejčastěji se proces hodnocení rozděluje na řadu dílčích hodnocení, kdy se zkoumá:

- adekvátnost použitých nástrojů (metod vzdělávání, technického vybavení, časového plánu a obsahové stránky vzdělávání),

[43] Viz pozn. 33, str 161-175

- odezva, postoje a názory účastníků vzdělávání,
- míra osvojení rozvíjených znalostí a dovedností (nejčastěji prostřednictvím testování),
- míra uplatnění vzdělávání v praxi při výkonu práce.[44]

[44] Viz pozn. 33, str. 274-276

2 VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ

V moderních vyspělých demokratických státech je veřejná správa pojímána především jako služba občanům, kdy občané jsou v postavení uživatelů nebo klientů veřejné správy. Je naprostou samozřejmostí, že občané jako klienti požadují dobré a kvalitní služby. Proto je nezbytné, aby se úřady veřejné správy, kraje a obce přizpůsobily určitým standardům kvality veřejných služeb a také legislativním změnám.[45]

Ovlivňujícím faktorem kvality poskytovaných služeb je především výkonnost, odbornost a kvalita lidských zdrojů. Právě proto je vzdělávání a rozvoj úředníků velmi důležitým faktorem pro zkvalitnění služeb veřejné správy a pro rozvoj profesionální státní služby a demokratické vlády. Úředníci, jejich kvalifikace a profesní kompetence jsou významným ukazatelem kvality veřejné správy a bez vzdělaných a schopných úředníků by zvyšování kvality veřejných služeb nebylo možné. Existence kvalitní profesní skupiny úředníků je reálná především díky legislativní úpravě, která zakotvuje povinné vzdělávání úředníků. V České republice je legislativní úprava vzdělávání úředníků poměrně široká a na vzdělávání úředníků se klade značný důraz.[46]

Vzdělávání úředníků ve veřejné správě zajišťuje především odbornou kvalifikovanost a odborný růst úředníků. Dále také vede k poskytování trvale kvalitních veřejných služeb, popřípadě k jejich zkvalitňování tak, aby s nimi byli občané jako klienti veřejné správy spokojeni. Mimo to dochází díky vzdělávání úředníků také ke zvyšování výkonnosti a efektivnosti fungování úřadů.[47]

Kompletní model vzdělávání úředníků veřejné správy je možné z hlediska jeho průběhu rozčlenit do čtyř hlavních etap:

I. Vzdělávání, které předchází nástupu do veřejné správy – Toto vzdělávání zahrnuje vysokoškolské studium zaměřené na veřejnou správu a také navazující kurzy pro absolventy, kteří mají v plánu nastoupit do veřejné správy.

II. Vzdělávání při nástupu do veřejné správy – Jedná se o vzdělávání nových úředníků, jehož cílem je jejich začlenění do příslušných

[45] Viz pozn. 20, str. 171
[46] Viz pozn. 10, str. 92-94
[47] Viz pozn. 10, str. 93

organizací. Dochází při něm především ke školení ze strany již činných úředníků.

III. Vzdělávání během služby – Zahrnuje systém vzdělávání, který probíhá různými způsoby a formami a jeho cílem je primárně zvyšování kvalifikace a získávání nových odborných znalostí.

IV. Vzdělávání při odchodu z veřejné správy – Jedná se o rekvalifikační vzdělávání při změně profesní kariéry.[48]

Z těchto etap průběhu vzdělávání vyplývá, že vzdělávání a rozvoj úředníků má jak adaptační charakter, který spočívá v získání plné kvalifikace nových úředníků, tak také charakter průběžného vzdělávání, zvyšování kvalifikace, rozšiřování kvalifikace či rekvalifikace.[49]

Velmi důležitým prvkem a zároveň také problematickým bodem procesu vzdělávání nejen úředníků veřejné správy je hodnocení přínosů vzdělávání a vyhodnocování efektivity vzdělávacích akcí. U vzdělávání lze použít například hodnocení na základě tzv. principu 3E, což znamená zhodnocení účelnosti, účinnosti a hospodárnosti vzdělávání a vzdělávacích akcí. Vzdělávání úředníků ve veřejné správě by mělo být především účelné, účinné a hospodárné. To znamená, že by mělo být uskutečňováno v určité kvalitě, mělo by přinášet požadované výsledky a zároveň prostředky, které se na něj používají, by měly být vynakládány efektivně.[50]

2.1 Úředníci veřejné správy

Úředníci (zaměstnanci) veřejné správy jsou osoby, které profesionálně a odborně zajišťují veřejné úkoly. Tyto osoby jsou buď ve služebním nebo pracovním poměru, vykonávají tzv. veřejnou službu a mají vztah ke státu, samosprávnému celku nebo jinému subjektu veřejného práva. Pro tento vztah je typické, že je relativně trvalý. Úředníci v rámci něj odborně zajišťují veřejné úkoly a jsou placeni z veřejných zdrojů.[51]

[48] Viz pozn. 19, str. 177
[49] PAVLÍK, Marek, Karel ŠIMKA, Josef POSTRÁNECKÝ a Richard POMAHAČ. Moderní veřejná správa: zvyšování kvality veřejné správy, dobrá praxe a trendy. Praha: Wolters Kluwer, 2020. ISBN 978-80-7598-048-9. str. 53.
[50] Viz pozn. 33
[51] Viz pozn. 3, str. 129-130

V názvu práce je použito slovní spojení úředníci veřejné správy jako obecné označení veřejných zaměstnanců. Pro účely práce jsou pod tuto množinu zařazeny dvě skupiny úředníků veřejné správy. První skupinou jsou státní zaměstnanci, kteří zajišťují veřejné úkoly ve služebním poměru a vztahuje se na ně zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě. Druhou skupinou jsou úředníci územních samosprávných celků (dále jen „úředníci ÚSC"), kteří zajišťují veřejné úkoly v pracovněprávních vztazích. Vztahuje se na ně zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC a subsidiárně také zákon č. 262/2012, Sb., zákoník práce. Blíže budou tyto dvě skupiny úředníků veřejné správy specifikovány v kapitolách níže.

2.1.1 Zásady výkonu činnosti úředníků veřejné správy

Státní zaměstnanci a úředníci ÚSC mají povinnost při výkonu své činnosti dodržovat určité zásady a s nimi spojné povinnosti, které vyplývají z právní úpravy. Mezi základní zásady výkonu jejich činnosti patří především:

- **Zásada legality** – Jedná se o jednu ze základních zásad, která stanovuje, že úředníci ÚSC a státní zaměstnanci mají povinnost dodržovat Ústavní pořádek České republiky a právní předpisy, které se vztahují k jejich vykonávané práci. U státních zaměstnanců platí také povinnost dodržovat služební předpisy a příkazy k výkonu služby. Úředníci ÚSC musí dodržovat ostatní předpisy vztahující se k vykonávané práci v případě, že s nimi byli řádně seznámeni. O seznámení s předpisy se sepisuje písemný záznam. Mimo to mají úředníci ÚSC povinnost při výkonu správních činností hájit veřejný zájem. Státní zaměstnanci mají dle zákona povinnost při výkonu služby zachovávat věrnost České republice.[52]
- **Zásada nestrannosti** – Spočívá v povinnosti úředníků ÚSC a státních zaměstnanců zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu s osobními zájmy. Především nesmí zneužívat informace získané při výkonu služby či zaměstnání ve svůj vlastní nebo cizí prospěch. Úředníci ÚSC mají dle zákona povinnost jednat a rozhodovat nestranně a nesmí činit nic, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování nebo důvěryhodnost ÚSC. Státní zaměstnanci a úředníci ÚSC nesmí přijímat dary nebo jiné výhody v souvislosti s výkonem své činnosti.

[52] Viz pozn. 1, str. 94, 106

To neplatí pro dary nebo výhody poskytované služebním úřadem nebo ÚSC.[53]

- **Edukační zásada** – Tato zásada spočívající v povinnosti prohlubovat si vzdělání a kvalifikaci vyplývá z právní úpravy a platí jak pro státní zaměstnance, tak pro úředníky ÚSC. Statní zaměstnanci mají povinnost prohlubovat si vzdělání na základě pokynů služebního orgánu a úředníci ÚSC jsou povinni prohlubovat si kvalifikaci v rozsahu stanoveném zákonem.[54]
- **Zásada mlčenlivosti** – Jedná se o povinnost úředníků veřejné správy zachovávat mlčenlivost. U státních zaměstnanců se mlčenlivost týká skutečností, které se státní zaměstnanci dozvěděli při výkonu služby, a které není možné sdělovat jiným osobám v zájmu služebního úřadu. Státní zaměstnanec může být povinnosti zachovávat mlčenlivost zproštěn příslušným služebním funkcionářem. U úředníků ÚSC se mlčenlivost týká skutečností, které se úředníci ÚSC dozvěděli při výkonu své práce v rozsahu stanoveném zvláštním předpisem. Těmito skutečnostmi mohou být například utajované informace, osobní údaje nebo údaje o zdravotním stavu.[55] Také úředník ÚSC může být povinnosti zachovávat mlčenlivost zproštěn, a to buď vedoucím úřadu, pověřeným vedoucím úředníkem nebo příslušným správním úřadem dle zvláštních právních předpisů.[56]
- **Zásada veřejné informovanosti** – Pokud je to součástí služebních úkolů, mají státní zaměstnanci povinnost poskytovat informace o činnosti služebního úřadu podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.[57] Co se týče úředníků ÚSC, ti mají povinnost v rozsahu svého oprávnění a dle pracovního zařazení poskytovat informace o činnosti ÚSC podle zvláštních právních předpisů. Se zásadou veřejné informovanosti souvisí také povinnost úředníků ÚSC sdělit při výkonu jejich činnosti jméno, příjmení, úřad, ve kterém jsou zařazeni a jejich zařazení v útvaru úřadu. ÚSC může ve svém organizačním řádu stanovit funkce a činnosti, kdy je možné toto označení nahradit uvedením

[53] Viz pozn. 1, str. 94-95, 106
[54] Viz pozn. 1, str. 95, 106
[55] Viz pozn. 1, str. 95, 107
[56] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, § 16 odst. 1 písm. j
[57] Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, § 77 odst. 1 písm. g

identifikačního čísla úředníka.[58] Obdobná povinnost platí i pro státní zaměstnance, kteří musí při ústním nebo písemném úředním jednání sdělit své jméno, příjmení, služební označení a zařazení v útvaru služebního úřadu.[59]

- **Zásada dobré praxe** – Státní zaměstnanci mají povinnost dodržovat služební kázeň, která spočívá v řádném plnění jejich povinností. V případě, že by došlo k jejímu porušení, jsou státní zaměstnanci kárně odpovědní. Co se týče služebních úkolů, státní zaměstnanci mají povinnost je plnit osobně, na služebním místě, řádně a včas a zároveň musí při jejich plnění plně využívat služební dobu. Úředníkům ÚSC ukládá zákon povinnost pracovat svědomitě a řádně dle jejich sil znalostí a schopností. Úředníci ÚSC musí své pracovní úkoly plnit kvalitně, hospodárně a včas a musí k vykonávání svěřených prací plně využívat pracovní dobu a pracovní prostředky. Mimo to jsou státní zaměstnanci a úředníci ÚSC povinni řádně hospodařit se svěřenými prostředky a střežit a ochraňovat svěřený majetek před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím. Zároveň pro ně platí povinnost dodržovat pravidla slušnosti při úředním jednání. Státní zaměstnanci musí kromě toho dodržovat také pravidla etiky státního zaměstnance vydaná služebním předpisem.[60]

2.2 Právní úprava vzdělávání úředníků ve veřejné správě

Právní úprava vzdělávání a rozvoje státních zaměstnanců vychází primárně ze zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, který nabyl plné účinnosti 1. ledna 2015. Úprava vzdělávání je obsažena konkrétně v hlavě IV s názvem Vzdělávání státních zaměstnanců, která se nachází v části páté tohoto zákona. Zákon o státní službě představuje komplexní právní úpravu služebních poměrů státních zaměstnanců a jeho hlavním cílem bylo zajistit ve služebních úřadech odborně zdatný a soustavně se vzdělávající personál.[61] Díky přijetí tohoto zákona došlo

[58] Viz pozn. 1, str. 107
[59] Viz pozn. 1, str. 96
[60] Viz pozn. 1, str. 95-96, 107
[61] CHMIELOVÁ DALAJKOVÁ, Iveta. Řízení lidských zdrojů ve veřejném sektoru. Praha: Wolters Kluwer, 2022. Právní monografie (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7676-393-7. str. 104

k profesionalizaci státní správy, úpravě hodnocení státních zaměstnanců a zavedení pravidel pro jejich vzdělávání a odměňování.[62]

Právní úpravu vzdělávání státních zaměstnanců podrobněji rozvádí služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2019 ze dne 5. listopadu 2019, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech. Oblast vzdělávání státních zaměstnanců upravuje rovněž vyhláška č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky a nařízení vlády č. 136/2015 Sb., o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky.

Vzdělávání a rozvoj úředníků ÚSC upravuje primárně zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků (dále jen „zákon o úřednících ÚSC“), který nabyl plné účinnosti 1. ledna 2003. Tento zákon byl přijat v rámci tzv. druhé etapy reformy veřejné správy, při které došlo ke zrušení okresních úřadů a k přenesení jejich působnosti v oblasti státní správy na krajské úřady a obecní úřady obcí s rozšířenou působností. Hlavním cílem zákona o úřednících ÚSC bylo dle důvodové zprávy zajištění kvalitního, efektivního a nestranného výkonu veřejné správy v území. Toho mělo být dosaženo skrze profesionalizaci úředníků samospráv, která spočívala ve zvýšení nároků na jejich odbornost, stanovení odpovídajících pracovních povinností a poskytnutí záruk a kompenzací, které měly rozšířené nároky a povinnosti vyvažovat. Účelem zákona bylo také omezení politického subjektivismu při rozhodování o personálních otázkách a změna pojímání veřejné správy, která má být chápána jako služba veřejnosti.[63]

Předmětem úpravy zákona o úřednících ÚSC je pracovní poměr úředníků ÚSC a jejich vzdělávání. Konkrétně je vzdělávání úředníků zakotveno v hlavě IV a V tohoto zákona a je mu věnována jeho značná část. Zákon o úřednících ÚSC není komplexní úpravou pracovněprávních vztahů úředníků ÚSC, ale jedná se o speciální právní úpravu k zákonu č. 262/2006, Sb., zákoníku práce (dále jen „zákoník práce“). Zákon o úřednících ÚSC výslovně stanovuje v § 1 odst. 2, že pokud nestanoví tento zákon jinak, vztahuje se na pracovněprávní vztahy

[62] Ministerstvo vnitra České republiky: Státní služba [online]. 2023 [cit. 2023-02-14]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/statni-sluzba.aspx

[63] PONDĚLÍČKOVÁ, Klára a Vít ŠŤASTNÝ. Zákon o úřednících územních samosprávných celků: komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2016. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7552-301-3. str. 1-2.

úředníků ÚSC zákoník práce. Zákoník práce je tedy podpůrným právním předpisem a jeho právní úprava je subsidiární k právní úpravě zákona o úřednících ÚSC a použije se v případech, ve kterých zákon o úřednících ÚSC nemá zvláštní právní úpravu. Vzdělávání úředníků ÚSC upravuje rovněž vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků ÚSC a vyhláška č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků ÚSC.[64]

Oblasti vzdělávání úředníků veřejné správy se dotýkají také etické kodexy. Konkrétně se jedná o Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy, který schválila Vláda ČR usnesením č. 331 a Etický kodex Úřadu vlády ČR, který byl vydán rozhodnutím vedoucího Úřadu vlády ČR č. 13/2016.

Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy v čl. 3 stanovuje, že úředníci a zaměstnanci veřejné správy vykonávají veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubují průběžným studiem. Dle kodexu si úředníci a zaměstnanci veřejné správy prohlubují své vzdělání průběžným studiem a mají osobní odpovědnost za kvalitu své práce a rozvíjení svých odborných znalostí.[65]

Obdobné informace stanovuje také Etický kodex Úřadu vlády, který je závazný pro zaměstnance v pracovněprávním vztahu k Úřadu vlády ČR podle zákoníku práce a státní zaměstnance ve služebním poměru v Úřadu vlády ČR podle zákona o státní službě. Dle čl. VIII kodexu si zaměstnanci průběžně prohlubují a doplňují své vzdělání a zároveň sledují vývoj v oblasti, která je náplní jejich práce. Kodex zakotvuje i osobní odpovědnost zaměstnanců za rozvíjení své odbornosti a kvalitu práce.[66]

2.3 Vzdělávání úředníků veřejné správy na Slovensku

Systém vzdělávání úředníků veřejné správy je na Slovensku řízen centrálně Institutem pro veřejnou správu, který byl zřízen v r. 2001 jako příspěvková organizace Ministerstva vnitra Slovenské republiky.[67] Od 1. ledna 2013 není

[64] Viz pozn. 63, str. 1-3
[65] Energetický regulační úřad: Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy [online]. ©2023 [cit. 2023-02-05]. Dostupné z: https://www.eru.cz/eticky-kodex-uredniku-zamestnancu-verejne-spravy
[66] Vláda České republiky: Etický kodex Úřadu vlády ČR [online]. Vláda ČR, (c) 2009-2023 [cit. 2023-02-05]. Dostupné z: https://www.vlada.cz/cz/urad-vlady/eticky-kodex/eticky-kodex-zamestnancu-uradu-vlady-cr-100436/
[67] Vláda České republiky: Srovnání systémů veřejné správy ve vybraných zemích EU [online]. 2011 [cit. 2023-02-08]. Dostupné z: https://www.vlada.cz/assets/protikorupcni-strategie-vlady/na-

Institut pro veřejnou správu samostatným právním subjektem, neboť byl včleněn jako středisko pod příspěvkovou organizaci Ministerstva vnitra Slovenské republiky s názvem Centrum účelových zařízení.[68] Institut pro veřejnou správu koordinuje a zajišťuje vzdělávání jak státních zaměstnanců, tak zaměstnanců samosprávy. Jeho základním úkolem je odborná příprava zaměstnanců místní státní správy, zaměstnanců Ministerstva vnitra a podílí se také na odborné přípravě dalších zaměstnanců veřejné správy a volených představitelů územní samosprávy. Institut pro veřejnou správu zabezpečuje vzdělávání zaměstnanců Ministerstva vnitra a místní státní správy na základě kontraktu s Ministerstvem vnitra. Vzdělávání zaměstnanců ústřední státní správy, místní státní správy a samosprávy je zabezpečováno na základě dvoustranných smluv.[69] Mimo Institut pro veřejnou správu existuje velké množství soukromých i veřejných vzdělávacích institucí, které nabízí studijní programy zaměřující se na veřejnou správu.[70]

Vzdělávání státních zaměstnanců na Slovensku upravuje zákon č. 55/2017 Z. z., o státní službě. Dle zákona vzdělávání státních zaměstnanců zabezpečuje, plánuje a organizuje služební úřad. Služební úřad musí vytvářet podmínky pro vzdělávání státních zaměstnanců a musí jim umožnit kontinuální odborné vzdělávání a několik stupňů prohlubování kvalifikace. Kontinuální vzdělávání má dvě formy, buď se uskutečňuje jako adaptační vzdělávání nebo jako kompetenční vzdělávání. Náklady na vzdělávání hradí služební úřad a státnímu zaměstnanci po dobu vzdělávání náleží funkční plat.[71]

leta-2011_2012/5b---priloha-k-tezim-zakona-o-urednicich-ze-dne-11--ledna-2012---predlozeno-do-MPR.pdf

[68] Inštitút pre verejnú správu [online]. [cit. 2023-02-07]. Dostupné z: http://www.ivs.sk/

[69] Centrum účelových zariadeni: Inštitút pre verejnú správu [online]. [cit. 2023-02-07]. Dostupné z: http://www.cuz.sk/zariadenia/institut-pre-verejnu-spravu

[70] Vláda České republiky: Srovnání systémů veřejné správy ve vybraných zemích EU [online]. 2011 [cit. 2023-02-08]. Dostupné z: https://www.vlada.cz/assets/protikorupcni-strategie-vlady/na-leta-2011_2012/5b---priloha-k-tezim-zakona-o-urednicich-ze-dne-11--ledna-2012---predlozeno-do-MPR.pdf

[71] Zákon č. 55/2017 Z. z., o štátnej službe

3 VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ ÚSC

Jak už bylo řečeno výše, vzdělávání úředníků územních samosprávných celků upravuje primárně zákon o úřednících ÚSC, který obsahuje zvláštní právní úpravu prohlubování kvalifikace úředníků. Jednou ze základních povinností úředníků je prohlubovat si kvalifikaci v zákonem stanoveném rozsahu. Úředník si musí prohlubovat kvalifikaci účastí na vstupním vzdělávání, průběžném vzdělávání a přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti. Kvalifikaci si musí prohlubovat také vedoucí úředník a vedoucí úřadu účastí na vzdělávání vedoucích úředníků. S povinností úředníků ÚSC koresponduje také povinnost územního samosprávného celku, který je povinen úředníkům zajistit prohlubování kvalifikace dle zákona.[72]

Vzdělávání úředníků subsidiárně upravuje § 230 zákoníku práce, který obsahuje obecnou právní úpravu prohlubování kvalifikace. Prohlubování kvalifikace zákoník práce chápe jako průběžné doplňování kvalifikace, kterým se nemění její podstata a které umožňuje zaměstnanci výkon sjednané práce. Prohlubováním kvalifikace se rozumí rovněž její udržování a obnovování. Územní samosprávný celek tedy může vedle prohlubování kvalifikace podle zákona o úřednících ÚSC uložit úředníkovi účast na jiném školení, studiu nebo jiných formách přípravy za účelem prohloubení kvalifikace podle zákoníku práce.[73]

Účast úředníka na prohlubování kvalifikace se považuje za výkon práce, za který mu přísluší plat. Výjimku stanovuje § 18 odst. 3 zákona o úřednících ÚSC, dle kterého při opakování zkoušky zvláštní odborné způsobilosti náleží úředníkovi pracovní volno bez náhrady platu. Náklady spojené s prohlubováním kvalifikace úředníka podle zákoníku práce nese zaměstnavatel, tedy územní samosprávný celek. To samé platí u prohlubování kvalifikace podle zákona o úřednících ÚSC. Výjimkou jsou náklady spojené s opakováním zkoušky zvláštní odborné způsobilosti, které nese úředník. Náklady spojené s opakováním zkoušky zvláštní odborné způsobilosti by nesl územní samosprávný celek pouze v případě, že by došlo k opakování zkoušky po tom, co Ministerstvo vnitra rozhodlo

[72] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, § 16 odst. 1 písm. e, § 17 odst. 4, § 18 odst. 1, 2
[73] Viz pozn. 63, str. 99

o námitkách proti postupu zkušební komise tak, že by zrušilo či změnilo hodnocení zkušební komise z důvodu rozporu se zákonem nebo jiným právním předpisem.[74]

3.1 Plán vzdělávání

Územní samosprávný celek při zajišťování prohlubování kvalifikace ve vztahu k jednotlivému úředníkovi postupuje podle plánu vzdělávání. Plán vzdělávání má povinnost vypracovat územní samosprávný celek každému úředníkovi, a to do jednoho roku od vzniku pracovního poměru. Minimálně jednou za tři roky má územní samosprávný celek povinnost hodnotit plnění plánu a aktualizovat plán v závislosti na výsledcích hodnocení.[75]

Obsahem plánu vzdělávání je časový rozvrh prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících tří let. Pokud by se úředník účastnil prohlubování kvalifikace před zpracováním plánu, prohlubování kvalifikace by se do zákonem stanového rozsahu nezapočítalo. Obsah plánu se sestavuje individuálně ve vztahu ke každému jednotlivému úředníkovi v závislosti na zákonných požadavcích a individuálních potřebách úředníka. První plán vzdělávání úředníka obsahuje nejčastěji vstupní vzdělávání. V dalších letech plán zahrnuje především průběžné vzdělávání nebo přípravu a ověření zvláštní odborné způsobilosti v případě, že úředník začne vykonávat správní činnost, ke které je třeba prokázat zvláštní odbornou způsobilost. Pokud je úředník jmenován do funkce vedoucího úředníka, plán bezpochyby obsahuje vzdělávání vedoucích úředníků.[76]

3.2 Základní pojmy

3.2.1 Územní samosprávný celek

Pojem územní samosprávný celek je definován v § 2 odst. 1 zákona o úřednících ÚSC. Dle tohoto ustanovení je územním samosprávným celkem obec, kraj a pro účely tohoto zákona také hlavní město Praha, město, statutární město a městská část hlavního města Prahy.[77] To, že obce a kraje jsou územními samosprávnými celky, výslovně stanovuje již Ústava. Tato skutečnost vyplývá

[74] Viz pozn. 63, str. 99, 105-106
[75] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, § 17 odst. 4, 5
[76] Viz pozn. 63, str. 101-102
[77] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, § 2 odst. 1

konkrétně z čl. 99 Ústavy, který stanovuje, že se Česká republika člení na obce, které jsou základními územními samosprávnými celky a kraje, které jsou vyššími územními samosprávnými celky.[78] Ustanovení o tom, že pro účely zákona o úřednících ÚSC je územním samosprávným celkem také hlavní město Praha, město a statutární město je poměrně zbytečné. Je tomu tak, neboť města a statutární města jsou dle zákona o obcích obcemi a hlavní město Praha je obcí i krajem dle zákona o hlavním městě Praze. Co se týče postavení územních samosprávných celků, tak v pracovněprávních vztazích jsou k úředníkům v postavení zaměstnavatelů.[79]

3.2.2 Úřad

Zákon o úřednících ÚSC stanovuje v § 2 odst. 2, že pro účely tohoto zákona je úřadem obecní úřad, městský úřad, magistrát statutárního města, magistrát územně členěného statutárního města, Magistrát hl. m. Prahy a krajský úřad. Dále je úřadem také úřad městského obvodu nebo úřad městské části územně členěného statutárního města a úřad městské části hlavního města Prahy.[80]

3.2.3 Úředník ÚSC

Vymezení pojmu úředník ÚSC je nezbytným předpokladem pro stanovení působnosti celého zákona o úřednících ÚSC. Dle zákona je úředníkem ÚSC zaměstnanec územního samosprávného celku, který se podílí na výkonu správních činností a zároveň je zařazen do úřadu územního samosprávného celku. Pokud by tedy zaměstnanec nebyl zařazen do úřadu, nejedná se o úředníka a zákon se na něj nevztahuje. A to i v případě, že by správní činnosti vykonával nebo se na jejich výkonu podílel.[81]

Zákon o úřednících ÚSC v § 1 odst. 3 výslovně stanovuje tři okruhy zaměstnanců, kteří se za úředníky nepovažují. Z působnosti zákona jsou dle výše zmíněného ustanovení vyloučeni zaměstnanci, kteří jsou zařazeni v organizačních složkách ÚSC a zaměstnanci, kteří jsou zařazeni jen ve zvláštních orgánech ÚSC. Důležitým slovem v tomto ustanovení je slovo „jen“. Pokud by totiž zaměstnanec

[78] Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava, čl. 99
[79] Viz pozn. 63, str. 7-8
[80] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, § 2 odst. 2
[81] Viz pozn. 63, str. 7, 10

byl zařazen do zvláštního orgánu, například by byl členem komise k projednání přestupků a zároveň by byl zařazen do úřadu a podílel se na výkonu správních činností, pak by se bezpochyby jednalo o úředníka ÚSC. Třetím okruhem zaměstnanců, na které se zákon nevztahuje jsou zaměstnanci, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce nebo kteří výkon takových prací řídí. Tyto práce bývají někdy označovány jako tzv. obslužné činnosti a vykonává je například sekretářka, údržbář či uklízeč/ka.[82]

Zákon o úřednících ÚSC se rovněž nevztahuje na členy volených orgánů územních samosprávných celků, jimiž jsou členové zastupitelstva, členové rady, starostové, hejtmani nebo primátoři. V neposlední řadě se zákon nevztahuje na osoby, které na úřadech územních samosprávných celků pracují na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Úředník ÚSC musí totiž být v klasickém pracovním poměru, jímž výše zmíněné dohody nejsou.[83]

Aby se fyzická osoba mohla stát úředníkem, musí splňovat podmínky stanovené v zákoně o úřednících ÚSC. Úředníkem se může stát státní občan České republiky nebo cizí státní občan, který má v České republice trvalý pobyt. Zároveň musí mít alespoň 18 let, být způsobilý k právním úkonům, být bezúhonný, ovládat jednací jazyk a splňovat další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem.[84] Těmito dalšími předpoklady jsou například kvalifikační předpoklady, které stanovuje nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Jedná se o kvalifikační předpoklady vzdělání pro výkon prací zařazených do jednotlivých platových tříd, které nařízení vlády stanovuje pro zaměstnance, kterým zaměstnavatel za práci poskytuje plat dle § 109 odst. 3 zákoníku práce.[85] To platí tedy i pro zaměstnance ÚSC.

3.2.4 Vedoucí úředník

Zákon o úřednících ÚSC rozlišuje úředníka a vedoucího úředníka. Rozdíl spočívá v tom, že vedoucí úředník je úředník, který je vedoucím zaměstnancem

[82] Viz pozn. 63, str. 1, 4-5, 10-11
[83] Viz pozn. 63, str. 10-11
[84] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, § 4
[85] Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, § 1

a jeho pracovní poměr se zakládá jmenováním.[86] Zákon odkazuje na zákoník práce, kde je pozice vedoucího zaměstnance blíže definována v § 11. Vedoucí zaměstnanci jsou zaměstnanci, kteří mají pravomoc stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly. Rovněž jsou také oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a ukládat jim závazné pokyny k práci.[87] Vedoucím úředníkem je zpravidla vedoucí či ředitel odboru úřadu a vedoucí oddělení či sekce úřadu. Tedy úředník, který je oprávněn podřízeným úředníkům ukládat pracovní úkoly a organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci. V případě hlavního města Prahy je vedoucím úředníkem i vedoucí zvláštní organizační jednotky a vedoucí vyšší organizační jednotky Magistrátu hlavního města Prahy.[88]

Aby se osoba mohla stát vedoucím úředníkem, musí splňovat stejné obecné podmínky jako úředník ÚSC a zároveň musí splňovat další předpoklady stanovené zvláštním zákonem, jímž je zákon č. 451/1991 Sb., tzv. velký lustrační zákon.[89]

3.2.5 Vedoucí úřadu

Vedoucím úřadu je vedoucí pracovník, který vykonává funkci tajemníka nebo ředitele úřadu.[90] Funkce tajemníka nemusí být zřízena ve všech obcích. Dle zákona o obcích se povinně zřizuje pouze v obcích s pověřeným obecním úřadem a v obcích s rozšířenou působností, v ostatních obcích je její zřízení fakultativní. Na tuto skutečnost reaguje § 2 odst. 8 zákona o úřednících ÚSC, který stanovuje, že v obcích, městských obvodech a městských částech, kde není funkce tajemníka zřízena nebo není tajemník ustanoven, plní úkoly vedoucího úřadu podle tohoto zákona starosta. S tím koresponduje i § 110 odst. 3 zákona o obcích, který stanovuje, že pokud v obci není zřízena funkce tajemníka nebo není tajemník ustanoven, plní jeho úkoly starosta.[91]

Vedoucí úřadu musí splňovat stejné podmínky jako vedoucí úředník ÚSC s tím rozdílem, že navíc musí mít nejméně tříletou praxi. Započitatelnou praxi je možné získat jen několika způsoby. Jedním z možných způsobů je získání praxe na pozici vedoucího zaměstnance u jakéhokoliv zaměstnavatele. Dalším způsobem

[86] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, § 2 odst. 5
[87] Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, § 11
[88] Viz pozn. 63, str. 12
[89] Viz pozn. 63, str.16, 22
[90] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, § 2 odst. 7
[91] Viz pozn. 63, str. 14

je získání praxe při výkonu správních činností v pracovním poměru k územnímu samosprávnému celku nebo při výkonu státní správy v pracovním nebo služebním poměru ke státu. Požadovanou praxi je možné získat také ve funkci člena zastupitelstva ÚSC dlouhodobě uvolněného pro výkon této funkce. Praxe musí být splněna v průběhu osmi let, které bezprostředně předchází jmenování do funkce vedoucího úřadu.[92]

3.2.6 Správní činnost úředníka

Definice pojmu správní činnost je rozhodující pro určení toho, zda zaměstnanec je či není úředníkem ÚSC. A to z toho důvodu, neboť zákon stanovuje, že úředníkem je zaměstnanec ÚSC zařazený do úřadu, který se podílí na výkonu správních činností. Nezbytné je tedy určení toho, zda zaměstnanec vykonává správní činnosti či nikoliv. Dle zákona o úřednících ÚSC se správními činnostmi rozumí plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti územního samosprávného celku podle zvláštních právních předpisů.[93] Definice pojmu správní činnost v případě výkonu přenesené působnosti není nijak problematická, neboť se jedná o podílení se na výkonu státní správy. To vyplývá přímo z Ústavy, kdy pokud to stanoví zákon, je možné výkon státní správy svěřit orgánům samosprávy. Komplikovanější může být vymezení pojmu správní činnost v případě výkonu samostatné působnosti. Dle zákona o obcích do samostatné působnosti obcí spadají záležitosti, které jsou v zájmu obce a jejich občanů, pokud je zákon nesvěřuje krajům nebo pokud se nejedná o přenesenou působnost obce nebo působnost svěřenou správním úřadům jako výkon státní správy. Do samostatné působnosti rovněž patří záležitosti, které do ní svěřuje zákon. Obdobně je samostatná působnost vymezena také u krajů a hl. m. Prahy v příslušných zákonech.[94]

Demonstrativní výčet správních činností je obsažen v důvodové zprávě k zákonu o úřednících ÚSC. Podle ní se správní činností rozumí zejména *„správní rozhodování, správní kontrola, dozor nebo dohled, příprava návrhů právních předpisů a zajišťování právní činnosti správních úřadů, příprava návrhů koncepcí a programů, vytváření a vedení informačních systémů ve veřejné správě, statistika,*

[92] Viz pozn. 63, str. 24-25
[93] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, § 2
[94] Viz pozn. 63, str. 9

správa rozpočtu územního samosprávného celku, krizové řízení a plánování, ochrana utajovaných skutečností, zabezpečování obrany státu, poskytování darů a dotací, poskytování informací podle zvláštního právního předpisu a další činnosti vyplývající ze zvláštních zákonů a příprava a vypracování věcných podkladů k ostatním správním činnostem". To je možné shrnout tak, že správní činností je především plnění veškerých úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti, které územním samosprávným celkům výslovně svěřují zvláštní právní předpisy.[95]

Výčet některých správních činností obsahuje také vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků ÚSC. Zákon o úřednících v § 21 odst. 1 uvádí, že správní činnosti stanovené ve zmíněné vyhlášce zajišťuje územní samosprávný celek skrze úředníky, kteří prokázali zvláštní odbornou způsobilost. Pokud tedy zaměstnanec vykonává některou ze správních činností uvedených ve zmíněné vyhlášce, je bezpochyby úředníkem ÚSC ve smyslu zákona o úřednících ÚSC. Jedná se ovšem pouze o výčet správních činností, k jejichž vykonávání je třeba zvláštní odborná způsobilost. Mimo to existuje celá řada jiných správních činností, k jejichž výkonu není třeba prokázání zvláštní odborné způsobilosti.[96]

Z dikce zákona vyplývá, že správními činnostmi nejsou pomocné, servisní nebo manuální práce, tedy tzv. obslužné činnosti.[97] Jak už bylo výše zmíněno, zaměstnanci, kteří vykonávají pouze obslužné činnosti, nejsou úředníky ÚSC a zákon o úřednících ÚSC se na ně nevztahuje.

3.3 Systém vzdělávání úředníků ÚSC

Systém vzdělávání úředníků ÚSC tvoří čtyři základní úrovně:

- vstupní vzdělávání,
- průběžné vzdělávání,
- zvláštní odborná způsobilost,
- vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů.

[95] Viz pozn. 63, str. 8-9
[96] Viz pozn. 63, str. 9
[97] Viz pozn. 63, str. 9

3.3.1 Vstupní vzdělávání

Vstupní vzdělávání můžeme definovat jako uvedení nového úředníka do problematiky veřejné správy a také především do problematiky vlastní organizační a pracovní struktury úřadu.[98] Toto vzdělávání podle zákona o úřednících ÚSC zahrnuje znalosti základů veřejné správy, do kterých spadají především obecné zásady organizace a činnosti veřejné správy a územního samosprávného celku, základy veřejného práva, veřejných financí, evropského správního práva, práva a povinnosti a pravidla etiky úředníka. Dále zahrnuje rovněž základní dovednosti a návyky, které jsou třeba pro výkon správních činností, znalosti základů užívání informačních technologií a základní komunikační, organizační a další dovednosti, které se vztahují k pracovnímu zařazení úředníka.[99] Cílovou skupinou vstupního vzdělávání jsou úředníci, kteří nově nastupují do pracovního poměru.[100] Rozsah vstupního vzdělávání není nikde pevně stanoven. Ministerstvo vnitra však ve svém doporučení pro zpracování žádosti o akreditaci vzdělávací instituce a vzdělávacích programů uvádí doporučený rozsah v délce nejvýše 40 hodin.[101]

Zákon o úřednících stanovuje úředníkovi povinnost ukončit vstupní vzdělávání do tří měsíců ode dne vzniku pracovního poměru. O absolvování vstupního vzdělávání se vystavuje osvědčení, které vydává vzdělávací instituce pořádající vstupní vzdělávání.[102]

Vstupní vzdělávání nemusí absolvovat úředník v případě, že má zvláštní odbornou způsobilost. Povinnost absolvovat vstupní vzdělávání nemá také úředník, který získal vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech stanovených vyhláškou o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků ÚSC nebo úředník, kterému bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části.[103]

[98] Viz pozn. 19, str. 175
[99] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, § 19, odst. 1
[100] Viz pozn. 19, str. 175
[101] Viz pozn. 63, str. 107
[102] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, § 19, odst. 2, 3
[103] Viz pozn. 63, str. 107

3.3.2 Průběžné vzdělávání

Cílovou skupinou průběžného vzdělávání jsou všichni úředníci územního samosprávného celku, kteří vykonávají státní správu v přenesené nebo samostatné působnosti. Jedná se o oblast vzdělávání, ve které je ponecháno na rozhodnutí úřadů, které oblasti považují za prioritní a kolik finančních zdrojů k tomuto účelu vyčlení.[104] Průběžné vzdělávání zahrnuje prohlubující, aktualizační a specializační vzdělávání, které je zaměřeno na výkon správních činností v územním samosprávném celku. Prohlubující vzdělávání by mělo navazovat na ostatní druhy vzdělávání úředníků ÚSC a rozumí se jím prohlubování již získaných znalostí a dovedností, které úředníci potřebují pro výkon správních činností. Smyslem aktualizačního vzdělávání je reagovat především na změny v právních předpisech a na koncepce, metodiky a výkladovou praxi v oblastech výkonu působnosti územního samosprávného celku. Specializačního vzdělávání se účastní zpravidla jen vybraní úředníci a mívá dlouhodobější charakter.[105]

Průběžné vzdělávání zahrnuje rovněž získávání a prohlubování jazykových znalostí zaměřené na výkon správních činností. Pokud získávání a prohlubování jazykových znalostí není zaměřené na výkon správních činností, nejedná se o prohlubování kvalifikace podle zákona o úřednících ÚSC a nemůže být zahrnuto do plánu vzdělávání. I přesto však může být úředníkovi uloženo, ale v takovém případě by se jednalo o prohlubování kvalifikace v režimu zákoníku práce.[106]

Průběžné vzdělávání je uskutečňováno formou kurzů. O účasti úředníka na jednotlivých kurzech rozhoduje vedoucí úřadu a úředník má povinnost se kurzu zúčastnit. Vedoucí úřadu při rozhodování o účasti na kurzech přihlíží k plánu vzdělávání úředníka a k potřebám územního samosprávného celku. Účast na kurzu se prokazuje osvědčením, které vydává vzdělávací instituce pořádající kurz.[107] Podmínkou pro vydání osvědčení nemůže být úspěšné složení zkoušky. K vydání osvědčení postačuje pouze absolvování celého kurzu. Pokud se nějaká zkouška

[104] Viz pozn. 19, str. 175
[105] Viz pozn. 63, str. 108-109
[106] Viz pozn. 63, str. 109
[107] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, § 20 odst. 2, 3, 4

v rámci kurzu koná, její výsledky slouží pouze pro orientaci nebo jako zpětná vazba pro úředníka a vzdělávací instituci.[108]

3.3.3 Zvláštní odborná způsobilost

Cílovou skupinou prohlubování kvalifikace účastí na přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti jsou úředníci ÚSC, kteří vykonávají správní činnosti stanovené vyhláškou Ministerstva vnitra ČR č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků ÚSC. Správní činnosti stanovené touto vyhláškou mohou vykonávat pouze úředníci, kteří prokázali zvláštní odbornou způsobilost (dále jen „ZOZ"), kterou mají povinnost prokázat do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo ode dne, kdy začali vykonávat správní činnosti stanovené vyhláškou. Výjimečně může tyto správní činnosti vykonávat i úředník bez ZOZ, to však nejdéle po dobu 18 měsíců od vzniku jeho pracovního poměru nebo ode dne, kdy začal správní činnosti stanovené vyhláškou vykonávat. Povinnost prokázat ZOZ nemá úředník, který získal vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech stanovených vyhláškou o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků ÚSC nebo úředník, kterému bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části. Další výjimkou úředníka, který nemusí prokázat ZOZ, je na základě přechodného ustanovení § 43 odst. 10 zákona o úřednících ÚSC úředník, kterému do 31. prosince 2007 vznikl nárok na starobní důchod. Takový úředník prokazuje ZOZ jen tehdy, pokud o to sám požádá. Zákon stanovuje výjimku rovněž pro úředníky, kteří vykonali úřednickou zkoušku podle zákona o státní službě. Na takové úředníky se nevztahuje povinnost prokázat ZOZ z obecné části. Zvláštní pravidla pro prokazování ZOZ stanovuje zákon také pro vedoucí úřadu a vedoucí úředníky, kteří řídí úředníky vykonávající správní činnosti stanovené vyhláškou. Vedoucí úřadu má povinnost prokázat ZOZ pouze z obecné části. Vedoucí úředník je povinen prokázat ZOZ jak z obecné části, tak ze zvláštní části minimálně pro jednu ze správních činností, kterou vykonávají jím řízení úředníci. Správní činnost, pro kterou má vedoucí úředník prokázat ZOZ ze zvláštní části, určuje vedoucí úřadu dle svého uvážení.[109]

[108] Viz pozn. 63, str. 110
[109] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, §21 odst. 1, 6, 7, § 33 odst. 1, § 34 odst. 1, § 43 odst. 10

ZOZ se skládá z obecné a zvláštní části. Obecná část je společná pro všechny správní činnosti stanovené vyhláškou a obsahuje znalost základů veřejné správy, především obecných principů organizace a činnosti veřejné správy, znalost zákona o obcích, zákona o krajích, zákona o hlavním městě Praze a správního řádu. Obsah zvláštní části je rozlišený podle jednotlivých správních činností stanovených vyhláškou a zahrnuje znalosti potřebné k výkonu těchto činností. Jedná se především o znalost působnosti orgánů územní samosprávy a územních samosprávných úřadů vztahující se ke správním činnostem stanovených vyhláškou. Obě části zároveň zahrnují schopnost aplikovat výše zmíněné znalosti.[110]

Na rozdíl od ostatních druhů vzdělávání úředníků ÚSC se ZOZ ověřuje zkouškou. Dle zákona provádění zkoušek a vydávání osvědčení o ZOZ zabezpečuje Ministerstvo vnitra ve spolupráci s příslušnými ministerstvy a ostatními ústředními správními úřady. Ministerstvo vnitra přeneslo tuto svou působnost na Institut pro veřejnou správu Praha. Institut pro veřejnou správu Praha pro ověřování ZOZ vytváří tříčlenné zkušební komise, které se skládají z odborníků na obecnou část a odborníků na zvláštní část. Sám úředník nemá možnost přihlásit se k vykonání zkoušky. K vykonání zkoušky ho má povinnost přihlásit územní samosprávný celek, a to do šesti měsíců od vzniku pracovního poměru nebo ode dne, kdy úředník začal vykonávat správní činnosti stanovené vyhláškou. Do 30 dnů od doručení přihlášky sdělí Institut pro veřejnou správu Praha úředníkovi den, místo a čas konání zkoušky. Zároveň úředníkovi zašle seznam odborné literatury a soubor zkušebních otázek, kterými je zkušební komise během zkoušky vázaná.[111]

Zkouška ZOZ se člení na dvě části – na písemnou zkoušku a ústní zkoušku. Obě zkoušky se vykonávají a hodnotí samostatně a také ověřují znalosti z obecné části a zvláštní části samostatně. Nejprve se koná písemná zkouška, která se skládá ze dvou písemných testů. V jednom testu se ověřují znalosti z obecné části ZOZ a ve druhém testu se ověřují znalosti ze zvláštní části ZOZ. Jednotlivé testy jsou úspěšně splněny v případě, že v nich úředník zodpověděl alespoň dvě třetiny otázek správně. Po úspěšném splnění písemné zkoušky, následuje ústní zkouška z obecné části ZOZ a ze zvláštní části ZOZ. Na přípravu odpovědi na otázku má úředník

[110] Viz pozn. 63, str. 111, 116-117
[111] Viz pozn. 63, str. 111, 118-121

nejméně 15 minut a samotná ústní zkouška zpravidla netrvá déle než 30 minut.[112] O průběhu a výsledku zkoušky vyhotovuje zkušební komise protokol. Pokud úředník při některé části zkoušky nevyhoví, je možné ji dvakrát opakovat. Celkem má tedy úředník 3 pokusy na složení zkoušky. Opakovaná zkouška může proběhnout nejdříve po 30 dnech a nejpozději do 90 dnů od neúspěšné zkoušky. Pokud úředník celou zkoušku úspěšně složí, obdrží do 15 dnů od konání ústní zkoušky od Ministerstva vnitra, respektive od Institutu pro veřejnou správu Praha, osvědčení.[113]

3.3.4 Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů

Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů je poslední formou prohlubování kvalifikace v systému vzdělávání úředníků ÚSC. Absolvování tohoto vzdělávání je pro vedoucí úředníky povinné jako jeden z předpokladů pro výkon řídící funkce a zároveň je přínosem ke zkvalitnění řídících činností ve veřejné správě. Vše, co bude zmíněno v této podkapitole o vzdělávání vedoucích úředníků, platí dle zákona v plném rozsahu i pro vzdělávání vedoucích úřadů.[114]

Vedoucí úředník, resp. vedoucí úřadu, má dle zákona povinnost prohlubovat si kvalifikaci mimo jiné účastí na vzdělávání vedoucích úředníků, které musí ukončit nejpozději do dvou let ode dne, kdy funkci vedoucího úředníka začal vykonávat.[115] Z této povinnosti platí výjimka, kdy vedoucí úředník může vykonávat řízení úředníků i v případě, pokud neukončil vzdělávání vedoucích úředníků. Jedná se ovšem o časově omezenou výjimku a je to možné maximálně po dobu dvou let ode dne, kdy úředník začal vykonávat funkci vedoucího úředníka. Povinnost absolvovat vzdělávání vedoucích úředníků rovněž nemá vedoucí úředník, který získal vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech stanovených vyhláškou o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků ÚSC nebo úředník, kterému bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části. Další výjimkou vedoucího úředníka, který nemusí absolvovat vzdělávání vedoucích úředníků, je na základě přechodného ustanovení § 43 odst. 10 zákona o úřednících ÚSC vedoucí úředník, kterému do 31. prosince 2007 vznikl

[112] Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků
[113] Viz pozn. 63, str. 124-127
[114] Viz pozn. 63. str. 135
[115] Viz pozn. 19, str. 176

nárok na starobní důchod. Takový vedoucí úředník se účastní vzdělávání vedoucích úředníků jen tehdy, pokud o to sám požádá.[116]

Vzdělávání vedoucích úředníků se skládá z obecné a zvláštní části. Obecná část je společná pro všechny vedoucí úředníky a jejím předmětem jsou znalosti a dovednosti v oblasti řízení úředníků. Zvláštní část tvoří přehled o správních činnostech stanovených vyhláškou o zvláštní odborné způsobilosti úředníků ÚSC, které vykonávají podřízení úředníci. Zvláštní část vzdělávání vedoucích úředníků je tedy v každém jednotlivém případě jiná, neboť se odvíjí od správních činností úředníků, které vedoucí úředník řídí. Přehled o správních činnostech stanovených vyhláškou není možné zaměňovat se zvláštní odbornou způsobilostí, neboť tento přehled zahrnuje mnohem menší míru podrobných znalostí, než je tomu u zvláštní oborné způsobilosti. Obsah zvláštní části vzdělávání vedoucích úředníků se řídí správními činnostmi, které vykonávají podřízení úředníci v době, kdy se vedoucí úředník vzdělávání vedoucích úředníků účastní. Pokud po ukončení vzdělávání vedoucího úředníka dojde ke změně ve správních činnostech jeho podřízených úředníků, neplyne z toho pro něj povinnost doplnit si znalosti v rámci vzdělávání vedoucích úředníků. V případě potřeby mu může územní samosprávný celek uložit pouze povinnost doplnit si znalosti v rámci průběžného vzdělávání.[117]

Jelikož náklady na vzdělávání hradí územní samosprávný celek, stanovuje zákon vedoucím úředníkům, kteří absolvovali vzdělávání vedoucích úředníků, určitou povinnost. Jedná se o povinnost setrvat v pracovním poměru k územnímu samosprávnému celku po dobu tří let od ukončení vzdělávání vedoucích úředníků. Pokud by se vedoucí úředník rozhodl rozvázat pracovní poměr s územním samosprávným celkem dříve než po uplynutí tří let, vznikla by mu povinnost uhradit územnímu samosprávnému celku náklady spojené se vzděláváním. V případě, že vedoucí úředník splní svou povinnost jen zčásti, má povinnost uhradit poměrně snížené náklady spojené se vzděláváním.[118] Pokud například vedoucí úředník setrvá v pracovním poměru dva roky z celkových tří povinných let, vzniká mu povinnost uhradit jednu třetinu nákladů spojených se vzděláváním vedoucích úředníků.[119]

[116] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, § 27 odst. 1, § 33 odst. 1, § 43 odst. 10
[117] Viz pozn. 63, str. 131, 133
[118] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, § 37 odst. 3
[119] Viz pozn. 63, str. 134

3.4 Vzdělávací instituce

Územní samosprávný celek zabezpečuje prohlubování kvalifikace úředníků skrze vzdělávací instituce akreditované pro příslušný vzdělávací program. Takové vzdělávací instituce poskytují vzdělávání úředníků v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný druh prohlubování kvalifikace. Vzdělávací institucí, která může poskytovat prohlubování kvalifikace podle zákona o úřednících ÚSC, je:

- právnická nebo fyzická osoba, která má oprávnění ke vzdělávání podle zvláštního právního předpisu, a které byla udělena akreditace,
- příspěvková organizace zřízená Ministerstvem vnitra,
- územní samosprávný celek, kterému byla udělena akreditace.[120]

Příspěvkovou organizací Ministerstva vnitra, která může poskytovat vzdělávání úředníkům ÚSC dle zákona, je Institut pro veřejnou správu Praha (dále jen „Institut“). Jedná se o státní příspěvkovou organizaci zřízenou Ministerstvem vnitra, která primárně zabezpečuje vzdělávání úředníků ÚSC dle zákona o úřednících ÚSC. Institut má jak roli vzdělávací instituce, tak roli orgánu veřejné správy. Jako orgán veřejné správy Institut metodicky řídí a koordinuje oblast zvláštní odborné způsobilosti, včetně jejího ověřování zkouškou.[121] Institut například přijímá přihlášky na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti, provádí samotnou zkoušku, vydává osvědčení o zvláštní odborné způsobilosti, vede evidenci vydaných osvědčení apod.[122] Jedná se o jedinou instituci v ČR, která má oprávnění zabezpečovat zkoušky zvláštní odborné způsobilosti. Jako vzdělávací instituce Institut nabízí kompletní nabídku akreditovaných vzdělávacích programů pro prohlubování kvalifikace úředníků ÚSC. Mimo to zajišťuje rovněž vzdělávání státních zaměstnanců a zaměstnanců vykonávajících státní správu ve správních úřadech.[123]

[120] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, § 17 odst. 1, 2, 3
[121] Institut pro veřejnou správu Praha: O Institutu [online]. 2016 [cit. 2023-02-21]. Dostupné z: https://www.institutpraha.cz/o-nas/o-institutu/
[122] Viz pozn. 63, str. 100
[123] Institut pro veřejnou správu Praha: O Institutu [online]. 2016 [cit. 2023-02-21]. Dostupné z: https://www.institutpraha.cz/o-nas/o-institutu/

3.4.1 Akreditace

Aby mohla vzdělávací instituce poskytovat vzdělávání úředníků podle zákona o úřednících ÚSC, musí mít udělenou příslušnou akreditaci a minimálně jeden akreditovaný vzdělávací program. Výjimka platí u Institutu pro veřejnou správu Praha, který jako příspěvková organizace Ministerstva vnitra nepotřebuje akreditaci vzdělávací instituce. K poskytování vzdělávání dle zákona potřebuje pouze akreditaci konkrétního vzdělávacího programu. Smyslem akreditací vzdělávacích institucí a akreditací vzdělávacích programů je zabezpečení jednotné úrovně a kvality obsahu vzdělávacích programů. To by mělo zajistit u všech úředníků srovnatelnou úroveň kvalifikace.[124]

Žadatelem o akreditaci může být buď fyzická nebo právnická osoba, která má oprávnění ke vzdělávací činnosti podle zvláštního právního předpisu nebo územní samosprávný celek. Žadatelem o akreditaci vzdělávacího programu může být navíc také Institut pro veřejnou správu Praha. Akreditaci vzdělávací instituce nebo akreditaci vzdělávacího programu uděluje na základě žádosti a za podmínek stanovených zákonem Ministerstvo vnitra. Akreditace se uděluje na tři roky a před uplynutím této doby může držitel akreditace požádat o její obnovení. Pokud by uplynula doba tří let a držitel akreditace by nezažádal o její obnovení, musel by o udělení akreditace zažádat znovu[125]

Kontrolu činnosti akreditovaných vzdělávacích institucí a uskutečňování akreditovaných vzdělávacích programů provádí Ministerstvo vnitra podle kontrolního řádu.[126] Pokud Ministerstvo vnitra zjistí při kontrole nějaké nedostatky, vyzve vzdělávací instituci k nápravě a uloží jí k tomu přiměřenou lhůtu. Pokud vzdělávací instituce nezjedná nápravu a nedostatky neodstraní ve stanovené lhůtě, Ministerstvo vnitra jí odejme akreditaci vzdělávací instituce nebo akreditaci vzdělávacího programu. Ministerstvo vnitra odejme akreditaci rovněž v případě, pokud by byly u vzdělávací instituce zjištěny okolnosti, které by odůvodňovaly zamítnutí žádosti o akreditaci.[127] Touto okolností může být například to,

[124] Viz pozn. 63, str. 138-140
[125] Viz pozn. 63, str. 138-140
[126] Viz pozn. 63, str. 140
[127] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, § 29 odst. 4

že vzdělávací instituce přestala být bezúhonnou nebo pozbyla oprávnění ke vzdělávací činnosti podle zvláštního právního předpisu.[128]

3.4.1.1 Akreditace vzdělávací instituce

Akreditaci vzdělávacích institucí blíže upravuje § 30 zákona o úřednících ÚSC, který primárně stanovuje náležitosti žádosti o akreditaci. Pokud je žadatelem o akreditaci vzdělávací instituce fyzická osoba, žádost musí obsahovat jméno, příjmení, místo podnikání a identifikační číslo osoby. V případě, že je žadatelem právnická osoba, musí žádost obsahovat název, sídlo, statutární orgán a identifikační číslo osoby. Bez akreditovaného vzdělávacího programu by instituce vzdělávání úředníků ÚSC nemohla poskytovat, proto musí být vždy součástí žádosti o akreditaci vzdělávací instituce žádost o akreditaci minimálně jednoho vzdělávacího programu. K žádosti o akreditaci vzdělávací instituce musí žadatel připojit příslušné přílohy uvedené v odst. 3 výše zmíněného paragrafu. Pokud je žadatelem fyzická nebo právnická osoba, musí k žádosti připojit oprávnění ke vzdělávání podle zvláštního právního předpisu. To neplatí pro územní samosprávný celek, který žádné oprávnění přikládat nemusí. Dále musí být k žádosti připojen přehled o personálním, technickém a materiálním vybavení žadatele v oblasti vzdělávání podle zákona a přehled dosavadní činnosti žadatele v oblasti vzdělávání. V neposlední řadě musí žadatel připojit vzdělávací program, popřípadě více vzdělávacích programů, o jejichž akreditaci současně žádá. Nezbytným požadavkem pro udělení akreditace je také bezúhonnost žadatele o akreditaci vzdělávací instituce. Žadatel se považuje za bezúhonného v případě, že nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin. Pokud jsou splněny všechny výše zmíněné zákonné podmínky, Ministerstvo vnitra udělí žadateli akreditaci vzdělávací instituce.[129]

3.4.1.2 Akreditace vzdělávacího programu

Akreditaci vzdělávacího programu blíže upravuje § 31 zákona o úřednících ÚSC, který stejně jako předchozí § 30 upravuje primárně náležitosti žádosti o akreditaci. Žádost o akreditaci vzdělávacího programu musí obsahovat stejné údaje o žadateli jako žádost o akreditaci vzdělávací instituce. Stejně jako u žádosti

[128] Viz pozn. 63, str. 141
[129] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, § 30

o akreditaci vzdělávací instituce, musí žadatel k žádosti o akreditaci vzdělávacího programu přiložit příslušné přílohy. Žadatel o akreditaci musí k žádosti přiložit ověřenou kopii akreditace vzdělávací instituce, která bude vzdělávací program zabezpečovat. To neplatí pro Institut pro veřejnou správu Praha, který je vzdělávací institucí i bez akreditace vzdělávací instituce. Pokud žadatel akreditaci vzdělávací instituce ještě nemá, musí k žádosti přiložit druhou žádost, kterou žádá o akreditaci vzdělávací instituce. K žádosti musí být rovněž přiložen vzdělávací program a nejméně dva odborné posudky vzdělávacího programu. Obsahové náležitosti programu jsou pevně stanoveny zákonem. Vzdělávací program musí obsahovat jeho název, typ, formu a cíle. Typem vzdělávacího programu se rozumí druh prohlubování kvalifikace, tedy zda se jedná o vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání, přípravu na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti nebo vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů. Forma vzdělávacího programu pak určuje, zda se jedná o vzdělávání prezenční, distanční či kombinované. Ve vzdělávacím programu musí být rovněž stanoveno členění na jednotlivé vzdělávací předměty a jejich charakteristika. Dále vzdělávací program musí obsahovat vzdělávací plán, který stanovuje časovou a obsahovou posloupnost vzdělávacích předmětů a dobu jejich trvání. V neposlední řadě je třeba, aby vzdělávací program obsahoval seznam odborných lektorů, kteří budou vzdělávací program zabezpečovat. Ministerstvo vnitra udělí žadateli akreditaci vzdělávacího programu v případě, že žádost obsahuje správné a úplné údaje a jsou splněny všechny výše zmíněné zákonné podmínky.[130]

3.4.1.3 Akreditační komise

Orgánem, který posuzuje, zda jsou splněny podmínky pro udělení akreditace vzdělávací instituce nebo vzdělávacího programu, je akreditační komise. Jedná se o poradní orgán pro udělování akreditací, který zřizuje Ministerstvo vnitra.[131] Činnost akreditační komise materiálně a finančně zabezpečuje její zřizovatel, tedy Ministerstvo vnitra.[132] Akreditační komise se skládá z odborníků v oblasti veřejné správy a ze zástupců obcí a krajů, které jmenuje a odvolává Ministerstvo vnitra.[133]

[130] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, § 31
[131] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, § 32, odst. 1, 3
[132] Viz pozn. 63, str. 152
[133] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, § 32 odst. 2

Akreditační komise je pouze poradním orgánem, tudíž sama nerozhoduje o udělení či neudělení akreditace. Úkolem akreditační komise je primárně posoudit splnění podmínek pro udělení akreditace a následně zpracovat stanovisko k žádosti o udělení akreditace. Samotné rozhodování a vedení správního řízení o udělení akreditace provádí Ministerstvo vnitra. Stanovisko akreditační komise není pro Ministerstvo vnitra závazné, ale má pouze doporučující charakter.[134]

3.5 Vzdělávání úředníků ÚSC v ČR v letech 2019-2021

Tabulka č. 1: Vzdělávání úředníků ÚSC v ČR v letech 2019-2021

	počet akreditovaných vzděl. institucí	**počet akreditovaných vzděl. programů**	**počet proškolených úředníků**
r. 2021			
vstupní vzdělávání	26	31	2 570
průběžné vzdělávání	269	6 638	90 789
vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů	18	65	628
celkem			93 987
r. 2020			
vstupní vzdělávání	27	29	2 717
průběžné vzdělávání	286	6 211	74 941
vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů	18	70	853
celkem			78 511
r. 2019			
vstupní vzdělávání	28	30	3 236
průběžné vzdělávání	299	6 173	109 636
vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů	22	93	743
celkem			113 615

Zdroj: vlastní zpracování, Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků ÚSC v ČR v r. 2021, 2020 a 2019

V rámci vstupního vzdělávání bylo v České republice za rok 2021 proškoleno 26 vzdělávacími institucemi 2 570 úředníků, z toho 227 úředníků bylo

[134] Viz pozn. 63, str. 152-153

proškoleno prezenčně a 2 343 úředníků distančně.[135] Distanční školení byla zavedena v roce 2020 z důvodu pandemie koronaviru a jejich obliba přetrvává i nadále. V roce 2020 bylo v rámci vstupního vzdělávání proškoleno celkem 2 717 úředníků, z toho 2011 úředníků se zúčastnilo vzdělávání distančně.[136] Do konce roku 2019 se školilo pouze prezenčně a za rok 2019 bylo proškoleno v rámci vstupního vzdělávání celkem 3 236 úředníků, což je o 666 úředníků více než v roce 2021.[137]

Průběžného vzdělávání se u nás v roce 2021 zúčastnilo celkem 90 789 úředníků u 269 vzdělávacích institucí. Počet proškolených úředníků za rok 2021 byl o cca 16 tisíc vyšší než v roce 2020, ale o necelých 19 tisíc nižší než v roce 2019. Tato skutečnost byla způsobena především výše zmíněnou pandemií, během které se v letech 2020–2021 obecně méně školilo a Ministerstvo vnitra a vzdělávací instituce se museli vypořádat s celou řadou vládních opatření. Velkou změnou ve vzdělávání úředníků byla především realizace distanční formy vzdělávání. V roce 2021 absolvovalo průběžné vzdělávání v distanční formě 67 910 úředníků.[138]

V rámci vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů bylo v roce 2021 akreditováno 65 vzdělávacích programů a 18 vzdělávacích institucí. Dle výroční zprávy se v uvedeném roce tohoto typu vzdělávání zúčastnilo celkem 628 úředníků, což bylo nejméně za poslední 3 roky.[139] V předchozím roce 2020 bylo v rámci vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů proškoleno o 225 úředníků

[135] Ministerstvo vnitra: Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2021 [online]. Praha, 2022 [cit. 2023-03-21]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/vzdelavani-v-usc-akreditace-vzdelavacich-instituci-a-programu.aspx
[136] Ministerstvo vnitra: Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2020 [online]. Praha, 2021 [cit. 2023-03-21]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/vzdelavani-v-usc-akreditace-vzdelavacich-instituci-a-programu.aspx
[137] Ministerstvo vnitra: Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2019 [online]. Praha, 2020 [cit. 2023-03-21]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/vzdelavani-v-usc-akreditace-vzdelavacich-instituci-a-programu.aspx
[138] Ministerstvo vnitra: Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2021 [online]. Praha, 2022 [cit. 2023-03-21]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/vzdelavani-v-usc-akreditace-vzdelavacich-instituci-a-programu.aspx
[139] Ministerstvo vnitra: Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2021 [online]. Praha, 2022 [cit. 2023-03-21]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/vzdelavani-v-usc-akreditace-vzdelavacich-instituci-a-programu.aspx

více[140] a v roce 2019 o 115 úředníků více.[141] V letech 2019–2021 převážnou většinu školení vedoucích úředníků zorganizovala společnost RENTEL, a. s. a Institut pro veřejnou správu Praha. Společnost RENTEL, a. s. v roce 2021 proškolila téměř 77 % všech vedoucích úředníků.[142]

[140] Ministerstvo vnitra: Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2020 [online]. Praha, 2021 [cit. 2023-03-21]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/vzdelavani-v-usc-akreditace-vzdelavacich-instituci-a-programu.aspx
[141] Ministerstvo vnitra: Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2019 [online]. Praha, 2020 [cit. 2023-03-21]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/vzdelavani-v-usc-akreditace-vzdelavacich-instituci-a-programu.aspx
[142] Ministerstvo vnitra: Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2021 [online]. Praha, 2022 [cit. 2023-03-21]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/vzdelavani-v-usc-akreditace-vzdelavacich-instituci-a-programu.aspx

4 VZDĚLÁVÁNÍ STÁTNÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Jak již bylo uvedeno výše v kapitole 2.2, vzdělávání státních zaměstnanců upravuje zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě. Tento zákon mimo jiné stanovuje státnímu zaměstnanci právo na prohlubování vzdělání. Jedná se o jedno ze základních práv státních zaměstnanců, které je zakotveno v § 79 odst. 2 zákona o státní službě. Prohlubování vzdělání není pouze právem státního zaměstnance, ale zároveň se jedná i o povinnost. Zákon ukládá ustanovením § 77 odst. 1 státnímu zaměstnanci povinnost prohlubovat si vzdělání podle pokynu služebního orgánu. Účast na školení nebo studiu za účelem prohlubování vzdělání se považuje za výkon služby a státnímu zaměstnanci za něj náleží plat. [143] V případě, že by státní zaměstnanec porušil svou povinnost, například by se odmítl zúčastnit nařízeného školení nebo by nedodržel dobu účasti na školení, považovalo by se to za kárné provinění, neboť by se jednalo o porušení služební kázně.[144]

Prohlubováním vzdělání dochází k dalšímu odbornému růstu státních zaměstnanců v těch oborech služby, které vykonávají.[145] Nejedná se tedy o získávání nového vzdělání, ale pouze o průběžné doplňování teoretických a praktických znalostí či dovedností, které již státní zaměstnanci mají.[146] Prohlubování vzdělání zahrnuje rovněž zdokonalování nebo získávání jazykových znalostí. Pouze v případě získávání jazykových znalostí státní zaměstnanec získává úplně nové znalosti. Zákon stanovuje jednotlivé druhy vzdělávání, které patří do prohlubování vzdělávání státních zaměstnanců. Jedná se o vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání, vzdělávání představených a jazykové vzdělávání.[147] Podrobněji budou tyto jednotlivé druhy vzdělávání rozebrány v kapitolách níže.

Co se týče rozsahu prohlubování vzdělání, tak jej státnímu zaměstnanci stanovuje služební orgán, který má právo určit místo, čas a způsob vzdělávání. Rozsah prohlubování vzdělání se určuje především na základě služebního hodnocení státního zaměstnance. Součástí služebního hodnocení jsou i výsledky vzdělávání a stanovení cílů pro další osobní rozvoj státního zaměstnance. Při určování rozsahu prohlubování vzdělání může být přihlédnuto rovněž

[143] Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, § 77 odst. 1, § 79 odst. 2, § 107 odst. 2
[144] Zákon o státní službě s poznámkami. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2015. Pro praxi. ISBN 978-80-7380-518-0. str. 182
[145] Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, § 107 odst. 1
[146] PICHRT, Jan. Zákon o státní službě: komentář. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2020. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7598-654-2. str. 393
[147] Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, § 107 odst. 1

k návrhům představeného. Nově po novelizaci § 107 odst. 3 může od 1. 3. 2019 služební orgán při určování rozsahu prohlubování vzdělání přihlédnout i k jiným skutečnostem. Dříve musel vycházet pouze z výsledků služebního hodnocení státního zaměstnance.[148]

Veškeré náklady spojené s prohlubováním vzdělání státních zaměstnanců nese služební úřad. A ani v případě, že by byl služební poměr státního zaměstnance skončen, není možné po něm úhradu nákladů vynaložených na prohlubování vzdělání požadovat.[149]

Zákon o státní službě zakotvuje rovněž úpravu služebního volna k individuálním studijním účelům. Jedná se o samostatnou formu vzdělávání státních zaměstnanců, která přiznává státním zaměstnancům v kalendářním roce nárok na služební volno v rozsahu pěti dnů výkonu služby. Služební volno k individuálním služebním účelům je možné čerpat, pokud při něm dochází k získávání nebo zdokonalování znalostí a dovedností, které se týkají služebního místa státního zaměstnance, jeho oboru služby a působnosti organizačního útvaru, v němž je jeho služební místo zařazeno. Čerpání služebního volna je možné rovněž za účelem přípravy na vykonání úřednické zkoušky pro obor služby státního zaměstnance nebo na vykonání úřednické zkoušky na vlastní náklady pro obor služby, který je stanoven pro služební místo zařazené ve stejném organizačním útvaru, jako je služební místo státního zaměstnance. Státní zaměstnanec musí o čerpání služebního volna zažádat. Služební orgán čerpání povolí v případě, že tomu nebrání řádné plnění úkolů služebního úřadu. Mimo to může služební orgán na žádost zaměstnance povolit čerpání služebního volna při získávání nebo zdokonalování odborných znalostí a dovedností, které jsou v zájmu služebního úřadu a v zájmu státu nebo při přípravě na vykonání úřednické zkoušky na vlastní náklady pro jiný obor služby, než který byl zmíněn výše. Při čerpání služebního volna k individuálním studijním účelům nedochází ke krácení platu. [150]

Poslední formou vzdělání, kterou zákon o státní službě upravuje, je zvýšení vzdělání. Zvýšením vzdělání se rozumí změna hodnoty kvalifikace, tedy zisk nového či dalšího vzdělání.[151] Za zvýšení vzdělání zákon považuje rovněž

[148] PICHRT, viz pozn. 146, str. 393, 395
[149] PICHRT, viz pozn. 146, str. 395
[150] Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, § 108
[151] Zákon o státní službě s poznámkami. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2015. Pro praxi. ISBN 978-80-7380-518-0. str. 184

jeho rozšíření. Zákon uvádí jako formy zvýšení vzdělání studium na vyšší odborné škole, vysoké škole nebo účast na studijním pobytu. Ke zvýšení vzdělání na náklady služebního úřadu a k poskytnutí služebního volna potřebuje státní zaměstnanec povolení služebního orgánu. Pokud služební orgán rozhodne o povolení zvýšení vzdělání, náleží státnímu zaměstnanci služební volno a náhrada platu ve výši průměrného výdělku. Rozsah úlev poskytovaných státním zaměstnancům ve službě při zvýšení vzdělání se řídí § 232 odst. 1 zákoníku práce a větší rozsah úlev není možný.[152] Služební volno s náhradou platu ve výši průměrného výdělku se státnímu zaměstnanci poskytuje:

- k účasti na výuce či školení v nezbytně nutném rozsahu,
- na přípravu a vykonání každé zkoušky konané v rámci studia na vysoké nebo vyšší odborné škole v rozsahu 2 služebních dnů,
- na zpracování a obhajobu absolventské práce, bakalářské práce, diplomové práce, disertační práce nebo písemné práce, kterou se ukončuje celoživotní vzdělávání na vysoké škole v rozsahu 10 služebních dnů,
- na přípravu a vykonání státní závěrečné zkoušky, státní doktorské zkoušky a státní rigorózní zkoušky v oblasti lékařství, veterinárního lékařství a hygieny v rozsahu 40 služebních dnů.[153]

Služební volno v nezbytně nutném rozsahu se poskytuje také k účasti na přijímací zkoušce ke studiu. Za takové služební volno však nepřísluší státnímu zaměstnanci náhrada platu. To platí také v případě služebního volna poskytnutého k účasti na opravné zkoušce, promoci či obdobném závěrečném ceremoniálu.[154]

4.1 Základní pojmy

4.1.1 Správní úřad, služební úřad a nadřízený služební úřad

Pojem správní úřad je legislativně vymezen v § 3 zákona o státní službě, který stanovuje, že pro účely tohoto zákona se za správní úřad považuje ministerstvo nebo jiný správní úřad, pokud je zřízen zákonem a zákon ho výslovně označuje jako správní úřad nebo orgán státní správy. Takový správní úřad je pro účely zákona také služebním úřadem. Vedle správních úřadů je služebním

[152] Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, § 109 odst. 1, 2, 3
[153] Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, § 232 odst. 1
[154] Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, § 109 odst. 4, 5

úřadem také státní orgán nebo právnická osoba, o které to stanoví zvláštní zákon.[155] Například zákon č. 388/1991 Sb. stanovuje v § 5a, že Státní fond životního prostředí ČR se považuje za služební úřad. Služební úřady jsou instituce, v nichž státní zaměstnanci vykonávají státní službu a některé zvláštní zákony je označují jako zaměstnavatele.[156] Úkoly služebního úřadu plní v některých zákonem stanovených případech jeho nadřízený služební úřad. Nadřízeným služebním úřadem se rozumí služební úřad, který je nadřízeným správním úřadem podle zvláštního zákona.[157]

4.1.2 Služební orgán

Služební orgán je orgánem, který jedná a rozhoduje ve věcech služebního poměru státních zaměstnanců. Do působnosti služebního orgánu patří například rozhodování o přijetí do služebního poměru nebo o skočení služebního poměru, rozhodování o zařazení nebo jmenování státního zaměstnance na služební místo a služební místo představeného, dále také vydávání služebních předpisů nebo vydávání služebních posudků a potvrzení o službě. Zákon o státní službě v § 10 obsahuje taxativní výčet všech služebních orgánů. V tomto ustanovení jsou rovněž stanoveny okruhy státních zaměstnanců, vůči nimž jsou jednotlivé orgány v postavení služebních orgánů. Služebním orgánem dle výše zmíněného ustanovení je vláda, ministr vnitra nebo pověřený člen vlády, náměstek ministra vnitra pro státní službu, personální ředitel sekce pro státní službu a vedoucí služebního úřadu nebo státní tajemník.[158]

4.1.3 Státní zaměstnanec

Zákonnou definici pojmu státní zaměstnanec obsahuje ustanovení § 6 zákona o státní službě. Dle tohoto ustanovení se za státního zaměstnance považuje fyzická osoba, která byla přijata do služebního poměru. Taková fyzická osoba musí být zařazena na služební místo nebo jmenována na služební místo představeného k výkonu služby. Výkonem služby se rozumí výkon některé z činností, jejichž výčet je uveden v § 5 zákona o státní službě. Výčet těchto činností je široký a jedná se například o přípravu návrhů právních předpisů, přípravu návrhů koncepcí a strategií, přípravu a zpracování odborných věcných podkladů, zabezpečování

[155] Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, § 3, § 4 odst. 1, 2
[156] PICHRT, viz pozn. 146, str. 26
[157] Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, § 4 odst. 4, § 16
[158] PICHRT, viz pozn. 146, str. 45

obrany státu, zadávání veřejných zakázek, vytváření a správu informačních systémů nebo přípravu a provádění správních úkonů včetně kontroly.[159]

Dle zákona o státní službě přísluší státnímu zaměstnanci služební označení, které se různí podle toho, jaké má zaměstnanec dosažené vzdělání. Rozlišují se následující služební označení:

- referent (střední vzdělání s výučním listem),
- odborný referent (střední vzdělání s maturitou),
- vrchní referent (vyšší odborné vzdělání),
- rada (vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu),
- odborný rada nebo vrchní rada (vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu).[160]

Z těchto služebních označení platí dvě výjimky. První výjimka je v ministerstvech, kde se nepoužívá služební označení odborný rada a vrchní rada, ale místo toho se používá služební označení ministerský rada a vrchní ministerský rada. Druhá výjimka je v Úřadu vlády, kde se místo odborného rady a vrchního rady používá služební označení vládní rada a vrchní vládní rada.[161]

4.1.4 Představený

Pojem představený je možné přirovnat k pojmu vedoucí zaměstnanec, s tím rozdílem, že se používá u státní služby v rámci zákona o státní službě. Představeným se dle zákonné definice rozumí státní zaměstnanec, který má právo vést a řídit podřízené státní zaměstnance. Představený organizuje a kontroluje výkon služby státních zaměstnanců a ukládá jim služební úkoly a příkazy. Za představeného se považuje rovněž fyzická osoba, která může státnímu zaměstnanci dávat služební příkazy k výkonu služby na základě zákona. [162]

Služební označení představených v ministerstvech a v Úřadu vlády jsou náměstek pro řízení sekce, ředitel odboru a vedoucí oddělení. Existuje ještě další kategorie, která je pouze v Ministerstvu zahraničních věcí, a to jsou představení se služebním označením vedoucí zastupitelských úřadů. V jiných správních

[159] Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, § 5, § 6
[160] Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, § 7 odst. 1, 2
[161] Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, § 7 odst. 3
[162] Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, § 9 odst. 1

úřadech jsou služební označení představených vedoucí služebního úřadu, ředitel sekce, ředitel odboru a vedoucí oddělení.[163]

4.2 Systém vzdělávání státních zaměstnanců

Zákon o státní službě v rámci prohlubování vzdělání státních zaměstnanců rozlišuje čtyři druhy vzdělávání. Jedná se o:

- vstupní vzdělávání,
- průběžné vzdělávání,
- vzdělávání představených,
- jazykové vzdělávání.[164]

4.2.1 Vstupní vzdělávání

Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech (dále jen „Pravidla vzdělávání"), která jsou stanovena služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2019, rozlišují vstupní vzdělávání úvodní a vstupní vzdělávání následné.[165]

Vstupní vzdělávání úvodní je povinné pro všechny nové státní zaměstnance a jeho účelem je, aby noví státní zaměstnanci získali potřebné informace a znalosti, které se týkají fungování služebního úřadu a jeho specifických činností a úkolů. Úvodní vstupní vzdělávání začíná ihned po nástupu státního zaměstnance do státní služby a končí do tří měsíců od jeho zařazení či jmenování na služební místo. Tato lhůta neplatí v případě vzdělávání, které se týká bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby a také požární ochrany, neboť s tímto musí být státní zaměstnanci seznámeni již v den nástupu do práce. Během úvodního vstupního vzdělávání se státní zaměstnanci seznamují se základními informacemi o služebním úřadu, s vybranými právními, služebními a dalšími vnitřními předpisy služebního úřadu, s informacemi o ochraně životního prostředí a s informacemi o ochraně lidských práv, rovném postavení a zákazu diskriminace. Obsahem vstupního vzdělávání jsou rovněž pravidla kybernetické bezpečnosti, pravidla etiky státních zaměstnanců a základy práce s informačními technologiemi, které služební úřad využívá. Pokud

[163] PICHRT, viz pozn. 146, str. 42-43
[164] Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, § 107 odst. 1
[165] Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2019 ze dne 5. listopadu 2019, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech

služební úřad nerozhodne jinak, je z povinnosti absolvovat úvodní vstupní vzdělávání vyňat zaměstnanec, který již službu ve stejném služebním úřadu vykonával. Částečně je z této povinnosti také vyňat zaměstnanec, který přechází z jednoho služebního úřadu do jiného. Takový zaměstnanec má povinnost absolvovat pouze určitou část úvodního vstupního vzdělávání.[166]

Vstupní vzdělávání následné je jednou z forem přípravy státního zaměstnance k vykonání úřednické zkoušky a je povinné pro státní zaměstnance, kteří před přijetím do služebního poměru nevykonali úřednickou zkoušku. Vstupní vzdělávání následné spočívá v přípravě státního zaměstnance na vykonání obecné části úřednické zkoušky, která probíhá formou samostudia prostřednictvím odborné literatury a dokumentů, které Ministerstvo vnitra zveřejňuje na svých internetových stránkách. Mimo to spočívá následné vstupní vzdělávání také v přípravě státního zaměstnance na vykonání zvláštní části úřednické zkoušky v daném oboru služby. Ústřední správní úřad působí jako gestor příslušného oboru státní služby a zpracovává k němu studijní materiál, který odpovídá zkušebním otázkám zvláštní části úřednické zkoušky a zveřejňuje se na internetových stránkách Ministerstva vnitra. O absolvování následného vstupního vzdělávání se nevydává žádný doklad. Vzdělávání je považováno za absolvované, jakmile je podána žádost o vykonání úřednické zkoušky.[167]

4.2.2 Průběžné vzdělávání

Průběžné vzdělávání státních zaměstnanců je zpravidla zahájeno po ukončení úvodního vstupního vzdělávání a probíhá průběžně po celou dobu trvání služebního poměru. Během průběžného vzdělávání dochází k odbornému i osobním růstu státních zaměstnanců a jeho cílem je zajistit prohloubení znalostí a dovedností, které již státní zaměstnanci mají. Obsahem průběžného vzdělávání je povinné vzdělávání, které musí státní zaměstnanec absolvovat na základě zvláštních právních předpisů, usnesení vlády a služebních předpisů. Do průběžného vzdělávání spadá rovněž vzdělávání v oblasti měkkých dovedností, informačních

[166] Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2019 ze dne 5. listopadu 2019, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech, čl. 6
[167] Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2019 ze dne 5. listopadu 2019, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech, čl. 7

a komunikačních technologií a další vzdělávání, které rozvíjí odborné znalosti a dovednosti v oboru služby, který státní zaměstnanec vykonává.[168]

4.2.3 Vzdělávání představených

Vzdělávání představených je speciální formou vzdělávání státních zaměstnanců, při níž si představení osvojují základní schopnosti a dovednosti nezbytné pro vykonávání služby na jejich služebním místě. Během tohoto vzdělávání si představení osvojují především pravidla a nástroje řízení a vedení zaměstnanců a rozvíjí své sociální dovednosti. Rozvoj sociálních dovedností spočívá především v efektivní komunikaci, vyjednávání a schopnosti řešit konflikty. Rovněž dochází také k rozvoji osobnostních předpokladů představených, jako je například samostatnost v rozhodování, vyrovnanost či psychická odolnost. Pravidla vzdělávání v čl. 9 uvádí tematické okruhy pro vzdělávání představených. Jedná se například o řízení lidských zdrojů, strategické řízení, komunikaci, zvládání stresu či organizaci práce a času.[169]

4.2.4 Jazykové vzdělávání

Pro určitá služební místa může být služebním orgánem stanoven požadavek úrovně znalosti cizího jazyka. Taková úroveň znalosti cizího jazyka se prokazuje prostřednictvím jazykového vzdělávání, jehož cílem je prohloubit si a osvojit si znalosti cizího jazyka. Povinnost jazykového vzdělávání platí pro státního zaměstnance v případě, že se na jeho služební místo vztahuje požadavek úrovně znalosti cizího jazyka nebo v případě, že je zaměstnanec součástí přípravy a výkonu předsednictví ČR v Radě Evropské unie nebo je zapojen do činností vyplývajících z plnění mezinárodních závazků. Jazykové vzdělávání zajišťuje služební úřad a na jeho konci probíhá standardizovaná jazyková zkouška, kterou musí státní zaměstnanec splnit.[170]

[168] Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2019 ze dne 5. listopadu 2019, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech, čl. 8
[169] Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2019 ze dne 5. listopadu 2019, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech, čl. 9
[170] Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2019 ze dne 5. listopadu 2019, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech, čl. 10

4.3 Proces vzdělávání státních zaměstnanců

Proces vzdělávání státních zaměstnanců je upraven v Pravidlech vzdělávání a zahrnuje celkem čtyři fáze:

- identifikace vzdělávacích potřeb,
- plánování vzdělávání,
- realizace vzdělávání,
- vyhodnocování vzdělávání.[171]

U státních zaměstnanců se vzdělávací potřeby identifikují především na základě jejich služebního hodnocení nebo na základě návrhu představeného, který vychází z požadavků kladených na zaměstnance při výkonu služby. Vzdělávací potřeby nejčastěji identifikuje bezprostředně nadřízený představený, který na jejich základě každoročně vypracovává řádný individuální vzdělávací plán zaměstnance. Takový plán musí být následně schválen služebním orgánem. Kromě řádného individuálního vzdělávacího plánu existuje také mimořádný individuální vzdělávací plán, který se doporučuje zpracovat v určitých případech do tří měsíců od zařazení nebo jmenování zaměstnance na služební místo anebo do tří měsíců od návratu zaměstnance do služby. Mimořádný individuální vzdělávací plán se doporučuje zpracovat zaměstnanci, který během kalendářního roku byl nově přijat do služby, přešel z jiného služebního úřadu nebo se vrátil do služby po delší době. Pokud je zaměstnanec ve stejném úřadu zařazen na jiné služební místo nebo pokud dojde ke změně jeho oboru služby na stejném služebním místě, je na rozhodnutí bezprostředně nadřízeného představeného, zda mimořádný individuální vzdělávací plán zpracuje, či nikoliv. Jak řádný, tak mimořádný individuální vzdělávací plán obsahuje vzdělávací cíl, téma vzdělávací akce a předpokládané období, kdy se bude vzdělávací akce konat.[172]

Úkolem služebního úřadu je mimo jiné na základě řádných individuálních vzdělávacích plánů zpracovat alespoň jednou za rok komplexní plán vzdělávacích akcí. Komplexní plán je rozčleněn podle jednotlivých druhů vzdělávání a jeho obsahem jsou témata vzdělávacích akcí a jejich předpokládaný termín nebo období konání. Komplexní plán může obsahovat také informace o tom,

[171] Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2019 ze dne 5. listopadu 2019, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech, čl. 11
[172] Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2019 ze dne 5. listopadu 2019, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech, čl. 12

jakým způsobem a kým budou vzdělávací akce uskutečňovány a předpokládaný počet zaměstnanců, kteří se akcí zúčastní. Samotnou realizaci vzdělávání zajišťuje služební úřad a vychází při tom z komplexního plánu vzdělávacích akcí. Služební úřad má povinnost vést spisovou dokumentaci vzdělávací akce, která musí obsahovat informace o vzdělávací akci, vyhodnocení vzdělávací akce, prezenční listinu zúčastněných zaměstnanců a seznam vydaných osvědčení.[173]

Po ukončení vzdělávací akce se zaměstnanci vydává osvědčení o absolvovaném vzdělávání, jehož kopii založí služební úřad do osobního spisu zaměstnance. Následně nastává poslední fáze celého procesu vzdělávání, kterou je vyhodnocení vzdělávání a vzdělávací akce. Hodnotí se především využitelnost získaných poznatků v praxi, použité vzdělávací metody a to, zda bylo dosaženo vzdělávacího cíle a byl dodržen stanovený obsah vzdělávací akce. Vyhodnocení vzdělávací akce probíhá na základě odpovědí zúčastněných zaměstnanců a uskutečňuje se buď ihned po skončení vzdělávací akce, nebo s časovým odstupem po přenesení získaných poznatků do praxe. Pokud jsou na základě hodnocení zjištěny určité nedostatky, zajistí služební úřad jejich nápravu.[174]

4.4 Úřednická zkouška

Povinností každého státního zaměstnance je úspěšně vykonat úřednickou zkoušku v oboru služby, který je systematizovaný na jeho služebním místě.[175] Obory služby představují určité oblasti činností jako jsou například finance, audit, sociální pojištění, lidská práva, stavebnictví, doprava, ochrana přírody a krajiny, archivnictví a spisová služba či bezpečnost práce. Oborů služby je celkem 63 a jsou stanoveny v příloze č. 2 k vyhlášce č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky.[176] Služební úřad má povinnost umožnit státnímu zaměstnanci na jeho žádost vykonání úřednické zkoušky nejpozději před uplynutím doby trvání služebního poměru na dobu určitou nebo nejpozději do 12 měsíců ode dne,

[173] Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2019 ze dne 5. listopadu 2019, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech, čl. 12, 13
[174] Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2019 ze dne 5. listopadu 2019, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech, čl. 16, 17
[175] Ministerstvo vnitra České republiky: Úřednická zkouška [online]. 2023 [cit. 2023-03-25]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/urednicka-zkouska.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d
[176] Vyhláška č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky

kdy státní zaměstnanec začal vykonávat službu v jiném nebo dalším oboru služby.[177]

Státní zaměstnanec se přihlašuje na úřednickou zkoušku prostřednictvím portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku. O termínu a místě konání úřednické zkoušky musí státního zaměstnance písemně informovat služební orgán ve spolupráci s Ministerstvem vnitra a ústředním správním úřadem, a to nejpozději 21 dnů před konáním zkoušky. Samotná zkouška probíhá před zkušební komisí, která se zřizuje u ústředního správního úřadu, do jehož působnosti spadá daný obor služby státního zaměstnance. Zkušební komise se skládá ze tří členů a minimálně dva z nich musí být státními zaměstnanci.[178]

Úřednická zkouška se skládá ze dvou částí, z obecné a zvláštní. Obecná část úřednické zkoušky má formu písemného testu, který obsahuje 30 uzavřených otázek, které jsou náhodně vylosovány z celkem 300 zkušebních otázek. Na zodpovězení otázek má zkoušený 30 minut.[179] Otázky ověřují, zda má státní zaměstnanec znalosti z oblasti organizace a činnosti veřejné správy, práv, povinností a etiky státních zaměstnanců, obecných právních předpisů týkajících se státní správy a práva Evropské unie. Realizace obecné části úřednické zkoušky je v působnosti Ministerstva vnitra.[180]

Po úspěšném složení obecné části úřednické zkoušky se koná zvláštní část úřednické zkoušky, která má formu ústního zkoušení před zkušební komisí. Při zvláštní části zkoušky jsou zkoušenému položeny 3 otázky, které si sám losuje z celkem 20 zkušebních otázek. Na přípravu odpovědí má zkoušený 15–30 minut a celá zkouška trvá maximálně 60 minut.[181] Položené otázky ověřují, zda má státní zaměstnanec potřebné znalosti a dovednosti a zda je dostatečně odborně připraven pro výkon služby v jeho oboru služby.[182]

Obě části úřednické zkoušky se hodnotí samostatně. Aby mohlo být zkoušenému uděleno hodnocení „vyhověl“, musí v obecné části zkoušky zodpovědět správně alespoň 23 otázek a ve zvláštní části zkoušky alespoň 2 otázky. Úřednická zkouška je úspěšně vykonána v případě, pokud je státnímu zaměstnanci

[177] Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, § 35 odst. 2
[178] Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, § 35 odst. 5, § 37, § 38
[179] Vyhláška č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky, § 1
[180] Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, § 36 odst. 2
[181] Vyhláška č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky, § 2
[182] Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, § 36 odst. 3

v obou částech zkoušky uděleno hodnocení „vyhověl“.[183] O úspěšném vykonání úřednické zkoušky vydává zkušební komise osvědčení ve dvou stejnopisech. Jeden stejnopis osvědčení obdrží státní zaměstnanec a druhý se mu založí do osobního spisu. Pokud státní zaměstnanec úřednickou zkoušku nevykoná úspěšně, může zažádat o její opakování. Zkoušku je však možné opakovat pouze jednou.[184]

Obecnou část úřednické zkoušky nemusí vykonat osoba, která úspěšně vykonala obecnou část zkoušky zvláštní odborné způsobilosti, neboť obecná část této zkoušky se považuje za rovnocennou obecné části úřednické zkoušky. V jistých případech se za rovnocennou považuje i zvláštní část zkoušky zvláštní odborné způsobilosti k výkonu určité správní činnosti se zvláštní částí úřednické zkoušky pro příslušný obor služby.[185] Jedná se o případy stanovené v příloze č. 1 k nařízení vlády č. 136/2015 Sb., o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky. Dle tohoto nařízení se například považuje zvláštní část úřednické zkoušky pro obor státní služby s názvem zdravotnictví a ochrana zdraví za rovnocennou se zvláštní částí zkoušky zvláštní odborné způsobilosti k výkonu správní činnosti ve zdravotnictví. Vláda výše zmíněným nařízením rovněž stanovuje seznam zkoušek podle jiných zákonů, které jsou rovnocenné se zvláštní částí úřednické zkoušky pro daný obor služby. Seznam zkoušek je stanoven v příloze č. 2 k nařízení vlády a jedná se například o auditorskou zkoušku podle zákona o auditorech, která se považuje za rovnocennou se zvláštní částí úřednické zkoušky pro obor státní služby s názvem audit.[186]

Tabulka č. 2: Úspěšnost a počet účastníků obecné a zvláštní části úřednické zkoušky v roce 2021

Úřednická zkouška	**Obecná část** počet účastníků	**Zvláštní část** počet účastníků
počet účastníků celkem	3 080	4 465
vyhověl	3 030	4 238
nevyhověl	50	227
úspěšnost	98,4 %	94,9 %

Zdroj: vlastní zpracování, Výroční zpráva o státní službě za rok 2021

[183] Vyhláška č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky, § 3 odst. 2, 3, 5
[184] Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, § 39 odst. 2, § 40 odst. 1
[185] Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, § 36 odst. 4
[186] Nařízení vlády č. 136/2015 sb., o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky

Dle statistik z Výroční zprávy o státní službě se v roce 2021 zúčastnilo obecné části úřednické zkoušky 3 080 účastníků viz tabulka č. 2 výše. Z tohoto počtu bylo 2 765 státních zaměstnanců, 72 představených a 193 osob konajících úřednickou zkoušku na vlastní náklady (osoby podle § 35 odst. 3 zákona o státní službě) viz tabulka č. 3 níže. Co se týče úspěšnosti v obecné části úřednické zkoušky, tak ta byla v roce 2021 poměrně vysoká a dosáhla 98,4 %. Z celkem 3 080 účastníků bylo 3 030 účastníků hodnoceno klasifikačním stupněm „vyhověl".[187]

Zvláštní části úřednické zkoušky se v roce 2021 zúčastnilo 4 465 účastníků. Z tohoto počtu bylo 3 688 státních zaměstnanců, 346 představených a 204 osob konajících úřednickou zkoušku na vlastní náklady (osoby podle § 35 odst. 3 zákona o státní službě) viz tabulka č. 3 níže. Z celkem 4 465 účastníků dosáhlo klasifikačního stupně „vyhověl" 4 238 účastníků a úspěšnost ve zvláštní části úřednické zkoušky byla téměř 95 % viz tabulka č. 2 výše. Úspěšnost dle jednotlivých skupin účastníků zobrazuje tabulka č. 3 níže.[188]

Tabulka č. 3: Úspěšnost v obecné a zvláštní části úřednické zkoušky v roce 2021 dle jednotlivých skupin účastníků

Úřednická zkouška a účastník		**vyhověl**	**nevyhověl**	**úspěšnost**
Obecná část	státní zaměstnanec	2 765	45	98,4 %
	představený	72	2	97,3 %
	osoba podle § 35 odst. 3 zákona o státní službě	193	3	98,47 %
Zvláštní část	státní zaměstnanec	3 688	214	94,52 %
	představený	346	7	98,02 %
	osoba podle § 35 odst. 3 zákona o státní službě	204	6	97,15 %

Zdroj: vlastní zpracování, Výroční zpráva o státní službě za rok 2021

[187] Ministerstvo vnitra: Výroční zpráva o státní službě za rok 2021 [online]. [cit. 2023-03-20]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/vyrocni-zprava-vyrocni-zprava-o-statni-sluzbe.aspx

[188] Ministerstvo vnitra: Výroční zpráva o státní službě za rok 2021 [online]. [cit. 2023-03-20]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/vyrocni-zprava-vyrocni-zprava-o-statni-sluzbe.aspx

5 SYSTÉM A MOŽNOSTI VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ NA MAGISTRÁTU MĚSTA PLZNĚ

Vzdělávání úředníků na Magistrátu města Plzně (dále jen „MMP“) kromě zákona o úřednících ÚSC upravuje primárně směrnice QS 62-02 s názvem Vzdělávání zaměstnanců města Plzně zařazených do MMP, která je účinná od 1. února 2020. Směrnice obsahuje popis systému vzdělávání úředníků a jsou v ní blíže rozpracována ustanovení zákona o úřednících ÚSC a zákoníku práce. Celý proces vzdělávání na MMP probíhá ve spolupráci řady organizačních jednotek MMP a garantem tohoto procesu je personální oddělení MMP. Účelem směrnice je stanovit takový proces a systém vzdělávání zaměstnanců, který vychází z platných právních předpisů a odpovídá potřebám úřadu. Dle směrnice má proces vzdělávání zajistit, aby práci vykonávali odborně vyspělí a kvalifikovaně zdatní zaměstnanci.[189]

Směrnice neupravuje pouze vzdělávání úředníků MMP, ale také vzdělávání ostatních zaměstnanců. Rozdíl v systému vzdělávání úředníků a ostatních zaměstnanců spočívá v tom, že systém vzdělávání úředníků se odvíjí od zákona o úřednících ÚSC a systém vzdělávání ostatních zaměstnanců se odvíjí od zákoníku práce. MMP má celkem 637 zaměstnanců, z toho je 563 úředníků. Převážnou většinu zaměstnanců tvoří tedy úředníci a vztahují se na ně ustanovení o úřednících.[190]

5.1 Plán vzdělávání

Každému úředníkovi na MMP je do jednoho roku od vzniku jeho pracovního poměru vypracován plán vzdělávání. Tento plán zpracovává personální oddělení spolu s příslušným vedoucím odboru na období tří let v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů.[191] Plán vzdělávání má na MMP podobu jednoduchého jednotného formuláře viz příloha č. 2. Plán obsahuje základní údaje o úředníkovi, jako je jméno, příjmení, dosažené vzdělání, odbor nebo oddělení, na kterém úředník působí a datum, kdy úředník nastoupil do pracovního poměru. Obsahem plánu je rovněž tabulka, do které vedoucí vyplňuje oblast vzdělávání, období a počet dnů

[189] Směrnice QS 62-02 Vzdělávání zaměstnanců města Plzně zařazených do Magistrátu města Plzně
[190] Směrnice QS 62-02, viz pozn. 135
[191] Směrnice QS 62-02, viz pozn. 135

vzdělávání. Do oblasti vzdělávání je možné vyplnit jak konkrétní kurzy, tak pouze určitou oblast vzdělávání. Na MMP se konkrétní kurzy do plánu obvykle neuvádí, uvádí se pouze oblasti vzdělávání, například v podobě obecných zákonů.[192] Plnění plánu vzdělávání vyhodnocuje personální oddělení, které s ohledem na výsledky provádí i jeho aktualizaci. Plánování vzdělávání je součástí souhrnného hodnocení všech zaměstnanců, které na MMP pravidelně probíhá. Za hodnocení zaměstnanců a plánování jejich vzdělávání odpovídá příslušný ředitel vnitřního úřadu a vedoucí odboru.[193]

5.2 Vstupní vzdělávání

Vstupní vzdělávání na MMP obsahuje celou řadu obecných zásad, které si musí každý nový úředník osvojit během své zkušební doby v rámci tzv. Adaptační přípravy. Vstupní vzdělávání na MMP zahrnuje úvodní proškolení na personálním oddělení a proškolení na pracovišti. Při úvodním proškolení na personálním oddělení úředník získá informace z oblasti Pracovního řádu a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, seznámí se se strukturou úřadů, vnitřními normami, předpisy a procesem mentoringu. Zároveň je mu také předána Adaptační příručka. Při zaškolení na pracovišti se úředník seznamuje se všemi vnitřními předpisy, odbornými zákony a zúčastní se jednání Zastupitelstva města Plzně. Na zaškolení na pracovišti dohlíží zaměstnanec pověřený vedením adaptace. Úředníkovi je v souladu s příslušným vnitřním předpisem přidělen mentor, aby došlo k rychlejšímu začlenění do pracovního kolektivu.[194]

Poslední částí adaptace nového úředníka je absolvování vzdělávacího programu s názvem Vstupní vzdělávání úředníků. Vstupní vzdělávání je nutné absolvovat u akreditované vzdělávací instituce, kterou je v případě MMP personální oddělení MMP, které zpracovalo příslušný studijní program a obdrželo akreditaci od Ministerstva vnitra. Vstupní vzdělávání uskutečňuje personální oddělení ve spolupráci s lektory z jednotlivých odborů MMP. O ukončení vstupního vzdělávání se vydává osvědčení, které personální oddělení založí

[192] Rozhovor se Štěpánkou Vlkovou – personalistka na Magistrátu města Plzně, Plzeň, 5. 12. 2022
[193] Směrnice QS 62-02, viz pozn. 135
[194] Směrnice QS 62-02, viz pozn. 135

úředníkovi do osobního spisu. Nad celým procesem Adaptační přípravy a splněním vstupního vzdělávání provádí dohled příslušný vedoucí odboru.[195]

5.3 Průběžné vzdělávání

Průběžné vzdělávání je zaměřené na výkon správních činností v územním samosprávném celku a spočívá v prohlubování, aktualizaci a specializaci znalostí a dovedností úředníků. Jeho součástí je také získávání a zdokonalování jazykových znalostí. Podle zákona o úřednících ÚSC je MMP povinen úředníkům zajistit podmínky pro splnění jejich povinností spojených s průběžným vzděláváním. Průběžné vzdělávání probíhá na MMP v souladu s plánem vzdělávání každého úředníka, a to buď formou interních, nebo externích kurzů, které zprostředkovávají akreditované vzdělávací instituce. Úředníka na vzdělávací akce přihlašuje personální oddělení. Pokud se tedy chce úředník zúčastnit určité vzdělávací akce, je nutné podat žádost na předepsaném tiskopise na personální oddělení. Personální oddělení následně vyhodnotí, zda je požadované vzdělávání v souladu s plánem vzdělávání úředníka nebo potřebami územního samosprávného celku a pokud ano, přihlásí úředníka na vzdělávací akci. Přihlásit úředníka na vzdělávací akci může personální oddělení jenom ze předpokladu, že žádost schválí nadřízený úředník, tedy vedoucí odboru.[196]

5.4 Zvláštní odborná způsobilost

Všichni úředníci na MMP, kteří vykonávají správní činnost, musí prokázat svou zvláštní odbornou způsobilost, a to nejpozději do 18 měsíců od vzniku jejich pracovního poměru nebo ode dne, kdy správní činnost začali vykonávat. Správními činnostmi se na MMP rozumí zejména činnosti v rámci výkonu státní správy, které za správní činnosti prohlásí tajemník prostřednictvím personálního oddělení na základě přílohy vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávních celků. ZOZ se ověřuje zkouškou a její úspěšné absolvování vede k vystavení osvědčení, kterým úředníci svou ZOZ prokazují.[197]

[195] Směrnice QS 62-02, viz pozn. 135
[196] Směrnice QS 62-02, viz pozn. 135
[197] Směrnice QS 62-02, viz pozn. 135

Dle vyhlášky č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělávání úředníků územních samosprávných celků je z povinnosti prokázání ZOZ vyňat úředník, který získal bakalářské nebo magisterské vzdělání ve studijním programu ze seznamu uvedeného v příloze č. 2 vyhlášky. Získání takového vzdělání nahrazuje povinnost složit ZOZ. O uznání rovnocennosti musí úředník zažádat Ministerstvo vnitra prostřednictvím personálního oddělení.[198]

Odborná příprava úředníků na zkoušku ZOZ probíhá u akreditované vzdělávací instituce. Následně personální oddělení MMP přihlásí úředníka ke zkoušce ZOZ u Ministerstva vnitra. Přihlášení probíhá prostřednictvím Institutu pro veřejnou správu Praha nebo jiné akreditované instituce. Personální oddělení vede seznam úředníků, kteří jsou přihlášeni k přípravě na ZOZ a má povinnost přihlásit úředníka ke zkoušce do šesti měsíců od vzniku pracovního poměru nebo do tří měsíců ode dne, kdy úředník začal s výkonem správní činnosti.[199]

Na žádost úředníka umožňuje MMP na základě kolektivní smlouvy čerpání neplaceného studijního volna v rozsahu dvou pracovních dnů před závěrečnou zkouškou ZOZ. Tato možnost neplatí v případě opravných zkoušek. Pokud úředník ve stanovené lhůtě neprokáže svou ZOZ, má MMP povinnost převést ho na činnost, pro kterou splňuje předpoklady. MMP může rovněž rozhodnout o dalším pracovním zařazení nebo o skončení pracovního poměru, ale to jen v souladu se zákoníkem práce.[200]

5.5 Vzdělávání vedoucích úředníků

Vedoucí úředníci na MMP, jimiž jsou zaměstnanci na pozici tajemníka, ředitele vnitřního úřadu, vedoucího odboru a vedoucího oddělení, mají povinnost absolvovat zvláštní druh vzdělávání, který jim ukládá zákon o úřednících ÚSC. Řídit práci řadových úředníků mohou na MMP pouze vedoucí úředníci, kteří ukončili vzdělávání vedoucích úředníků, popřípadě mají takové vzdělávání v úmyslu dokončit do dvou let od vzniku jejich funkce. Stejně jako u ostatních druhů vzdělávání tak i toto vzdělávání musí úředníci absolvovat u akreditované vzdělávací instituce, která jim za účast vydá osvědčení.[201]

[198] Směrnice QS 62-02, viz pozn. 135
[199] Směrnice QS 62-02, viz pozn. 135
[200] Směrnice QS 62-02, viz pozn. 135
[201] Směrnice QS 62-02, viz pozn. 135

Vzdělávání vedoucích úředníků obsahuje obecnou a zvláštní část. Obecné části se nemusí účastnit úředník, který získal vysokoškolské vzdělání v jednom z oborů, které stanovuje vyhláška o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků. Složení zkoušek zvláštní odborné způsobilosti nemá na vzdělávání vedoucích úředníků žádný vliv, i přesto se musí vedoucí úředníci vzdělávání zúčastnit. Nesplnění povinnosti účastnit se tohoto vzdělávání ve stanovené lhůtě je důvodem pro odvolání z funkce vedoucího úředníka.[202]

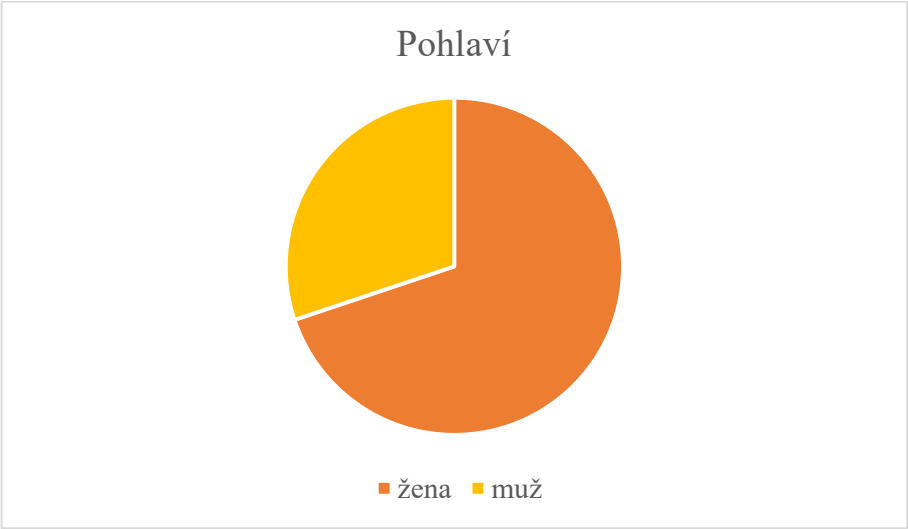
5.6 Analýza dat a interpretace výsledků dotazníkového šetření

Cílem diplomové práce bylo mimo jiné analyzovat systém a možnosti vzdělávání úředníků na MMP. Dalším dílčím cílem práce bylo rovněž zjistit, jak jsou úředníci na MMP se systémem vzdělávání spokojeni. Sběr potřebných dat sloužících k naplnění cílů práce proběhl prostřednictvím dotazníkového šetření. Dotazník obsahoval celkem 18 otázek a byl zpracován ve webové aplikaci Survio. První 4 otázky byly zaměřeny na zjištění základní údajů o respondentech. Zbylé otázky směřovaly k zjištění informací o systému a možnostech vzdělávání na MMP a k zjištění názoru úředníků na tento systém. Vyplnění dotazníku bylo dobrovolné a anonymní. Dotazník byl ve spolupráci s personalistkou Štěpánkou Vlkovou, která na MMP pracuje sedm let a zaměřuje se na oblast vzdělávání, rozeslán na e-mail všem úředníkům MMP. Z celkového počtu 563 úředníků se průzkumu zúčastnilo 136 respondentů.

Z celkového počtu 136 respondentů bylo 70 % žen a 30 % mužů viz obrázek č. 5. Z toho vyplývá, že na MMP pracuje převážná většina žen. Toto zjištění není nijak překvapivé, neboť obecně na úřadech pracuje více žen.

[202] Směrnice QS 62-02, viz pozn. 135

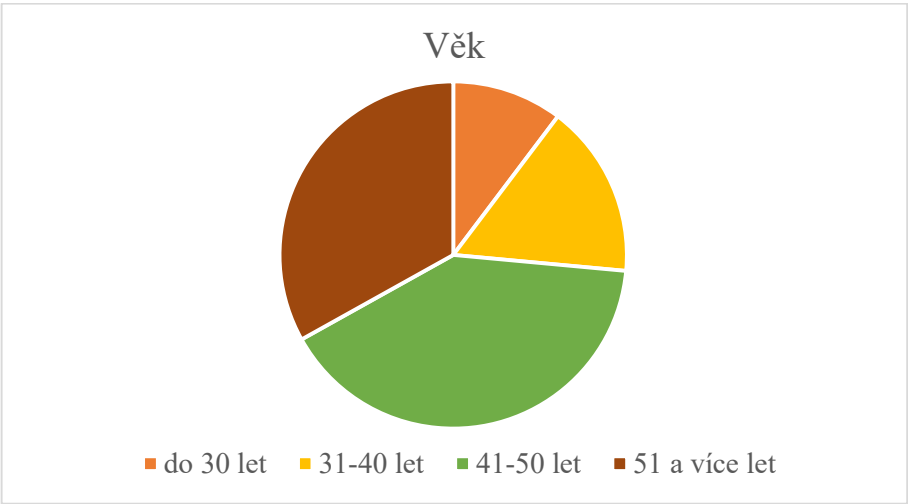
Obrázek č. 5: Skladba respondentů podle pohlaví



Zdroj: vlastní zpracování na základě dotazníkového šetření

Na MMP jsou zastoupeny různé věkové skupiny úředníků. Respondenti měli na výběr za 4 kategorií viz obrázek č. 6 níže. Nejvíce respondentů se zařadilo do dvou nejvyšších věkových skupin. Nejpočetnější věkovou skupinou je skupina 41–50 let, do které se zařadilo 55 úředníků (40 %). Třetina úředníků je starších 51 let a pouhých 14 úředníků (10 %) má méně než 30 let.

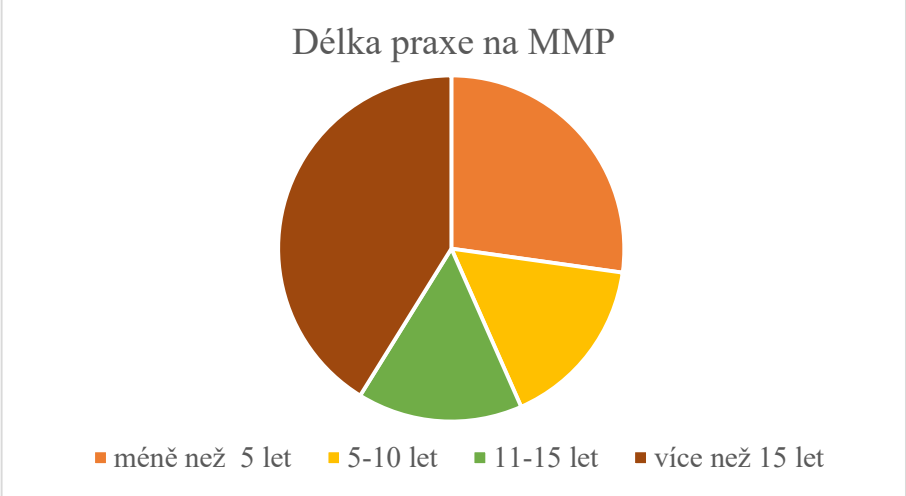
Obrázek č. 6: Skladba respondentů podle věku



Zdroj: vlastní zpracování na základě dotazníkového šetření

Délku praxe respondentů znázorňuje obrázek č. 7 níže. Více než polovina respondentů pracuje na MMP déle než 10 let, většina z nich dokonce déle než 15 let. Tuto skutečnost bylo možné předpokládat na základě toho, že na MMP pracují spíše starší úředníci viz obrázek č. 6 výše. Naopak cca 27 % respondentů působí na MMP méně než 5 let.

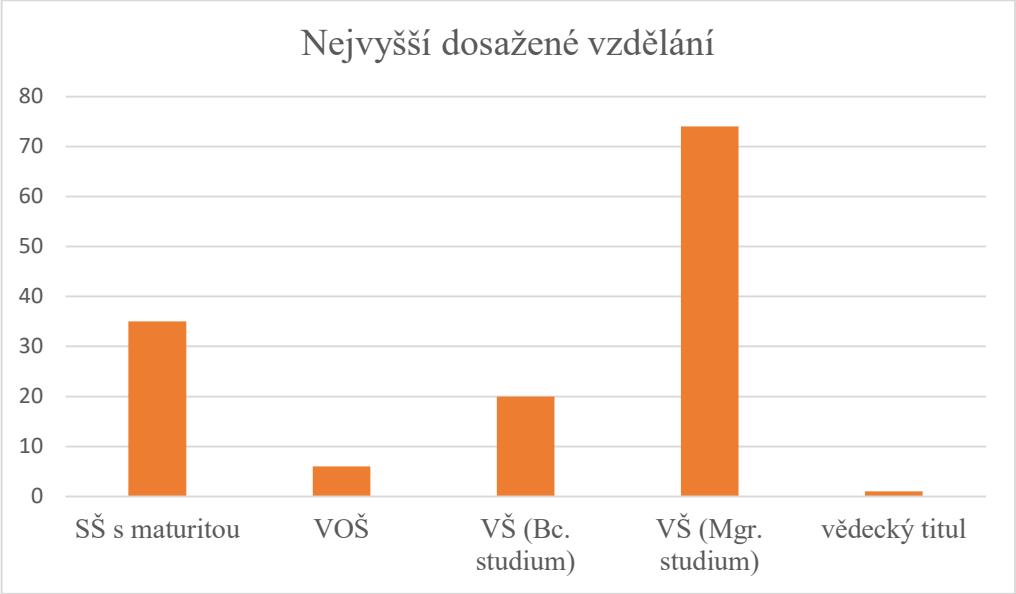
Obrázek č. 7: Délka praxe respondentů na MMP



Zdroj: vlastní zpracování na základě dotazníkového šetření

Na základě dat z dotazníku bylo zjištěno, že 70 % úředníků má vysokoškolské vzdělání viz obrázek č. 8 níže. Z toho převážná většina má titul z magisterského studia, a jeden respondent dokonce uvedl, že má vědecký titul. Zbytek respondentů (30 %) má dokončené středoškolské vzdělání s maturitou a 6 z nich uvedlo, že má vyšší odborné vzdělání. Z výše zmíněných údajů vyplývá, že úroveň vzdělání úředníků na MMP je na velmi dobré úrovni.

Obrázek č. 8: Skladba respondentů podle nejvyššího dosaženého vzdělání



Zdroj: vlastní zpracování na základě dotazníkového šetření

Na otázku, zda jsou respondenti seznámeni se svým plánem vzdělávání, naprostá většina respondentů (96 %) odpověděla, že ano. Pouze 5 respondentů (4 %) uvedlo, že ne viz obrázek č. 9 níže. Odpověď těchto respondentů je

překvapivá, neboť mají zákonnou povinnost se vzdělávat na základě plánu vzdělávání. Další otázka směřovala k zjištění, zda respondenti splňují zákonem stanovený rozsah plánu vzdělávání. Většina respondentů (83 %) uvedla, že tento zákonem stanovený rozsah splňuje, a dokonce 20 úředníků ho i překračuje viz obrázek č. 10 níže. Po rozhovoru s paní Vlkovou byl očekáván nižší počet kladných odpovědí na tuto otázku, neboť se domnívala, že úředníci na MMP zákonem stanovený rozsah plánu vzdělávání spíše nesplňují. A to především z důvodu časové náročnosti jejich pracovní náplně. Podle výsledků dotazníku ovšem nesplňuje zákonem stanovený rozsah plánu vzdělávání pouze 24 respondentů (18 %).

Obrázek č. 9: Povědomí respondentů o osobním plánu vzdělávání

Zdroj: vlastní zpracování na základě dotazníkového šetření

Obrázek č. 10: Naplňování zákonem stanoveného rozsahu plánu vzdělávání

Zdroj: vlastní zpracování na základě dotazníkového šetření

Většina respondentů (konkrétně 93 %) je s rozsahem svého plánu vzdělávání spokojena a plán se jim zdá dostačující viz obrázek č. 11 níže. Pouze 10 respondentů označilo rozsah svého plánu vzdělávání jako nedostačující. Svou odpověď jedna z respondentek odůvodnila tím, že pracuje na MMP krátce a není ještě zcela seznámena s rozsahem plánu vzdělávání. Další respondentka uvedla, že její specifická pracovní náplň v rámci odborné archivářky není součástí akreditovaných seminářů. Vzdělávání je tedy nutno doplňovat neakreditovanými semináři, workshopy a konferencemi z oblasti archivnictví a spisové služby. Respondenti dále uvedli, že nejsou spokojeni, neboť nemají dostatečný rozsah plánu vzdělávání v těch oblastech, které je zajímají. Jeden respondent dokonce odpověděl, že mu rozsah plánu vzdělávání přijde příliš obsáhlý. Uvedl, že vzhledem ke svému pracovnímu vytížení, není možné absolvovat 6 školení za rok.

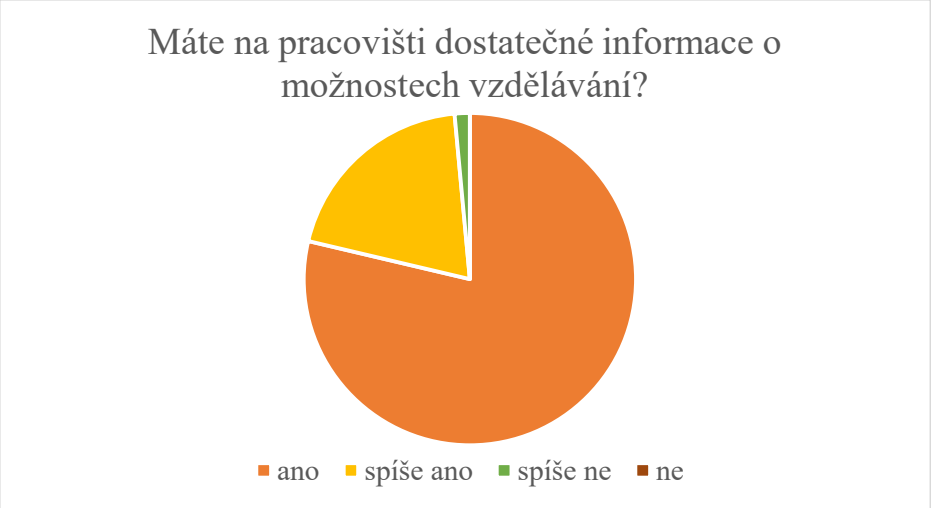
Obrázek č. 11: Názor respondentů na rozsah jejich plánu vzdělávání

Zdroj: vlastní zpracování na základě dotazníkového šetření

Důležitou součástí vzdělávání na pracovišti jsou informace o možnostech vzdělávání a vzdělávacích akcích. Proto další otázky dotazníku směřovaly právě na informovanost úředníků. Naprostá většina respondentů (99 %) uvedla, že na MMP mají dostatečné informace o možnostech vzdělávání. Pouze dva respondenti uvedli, že dostatečné informace nemají viz obrázek č. 12 níže. Jako nejčastější formu, jakou dostávají informace o vzdělávacích akcích, uvedli téměř všichni respondenti elektronickou pozvánku například prostřednictvím e-mailu od personálního oddělení. Cca polovina respondentů odpověděla,

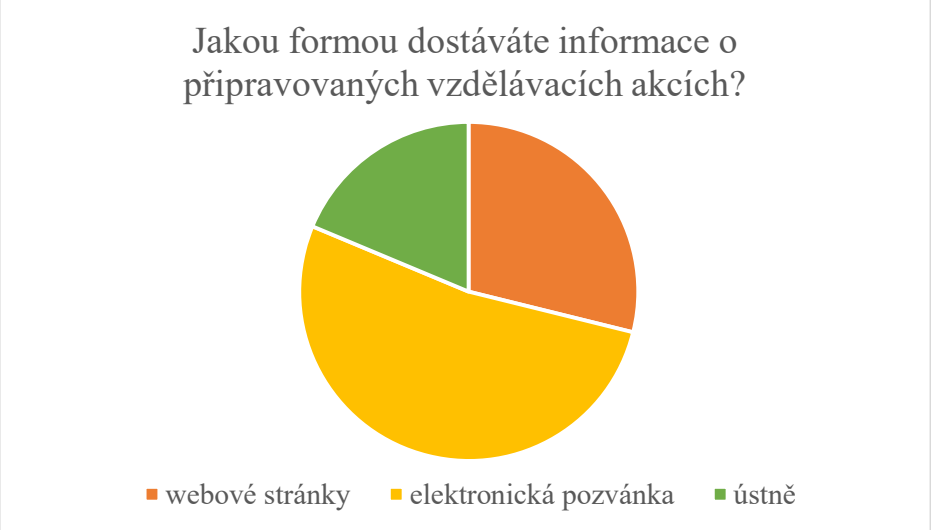
že informace o vzdělávacích akcích získává také z webových stránek a třetina uvedla i možnost ústního informování od kolegy nebo vedoucího viz obrázek č. 13 níže.

Obrázek č. 12: Informovanost o možnostech vzdělávání na pracovišti



Zdroj: vlastní zpracování na základě dotazníkového šetření

Obrázek č. 13: Forma informování respondentů o vzdělávacích akcích

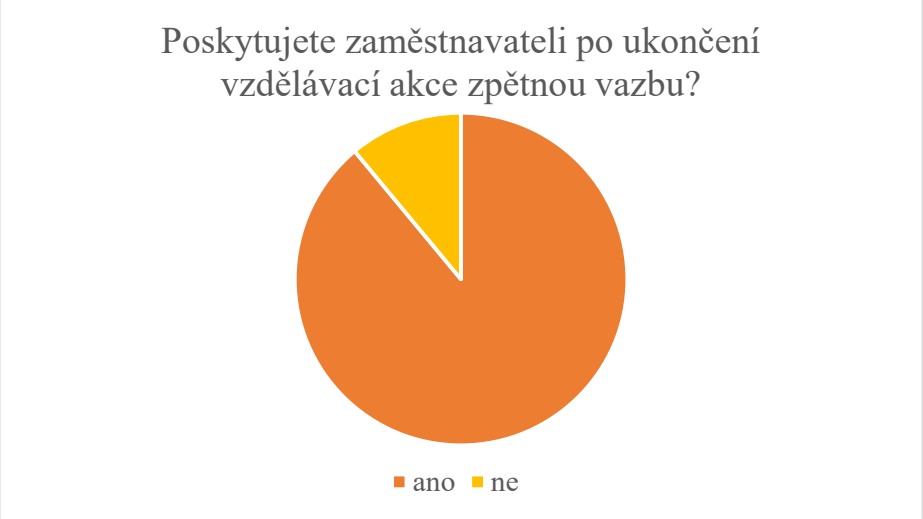


Zdroj: vlastní zpracování na základě dotazníkového šetření

Dle směrnice MMP se zpětná vazba uskutečňuje prostřednictvím hodnocení vzdělávací akce, které se uplatňuje u interních seminářů a školení. V případě externího školení může personalista vyzvat úředníka k vypracování hodnocení vzdělávací akce. Na otázku, zda respondenti poskytují zaměstnavateli zpětnou vazbu po ukončení vzdělávací akce, většina respondentů (89 %) odpověděla, že ano. 15 respondentů (11 %) uvedlo, že zpětnou vazbu neposkytují viz obrázek č. 14 níže. Tyto odpovědi mohly být zapříčiněny právě tím, že se jedná o úředníky,

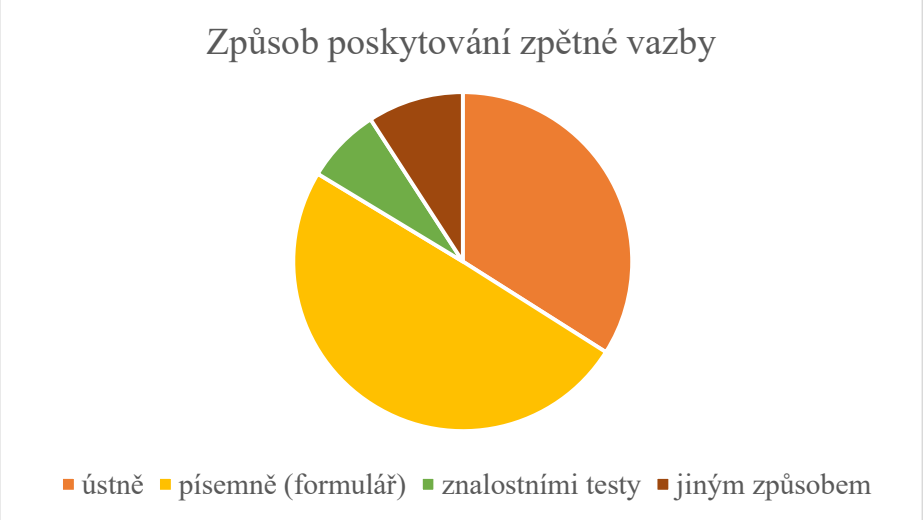
kteří absolvovali externí vzdělávací akce a ke zpětné vazbě nebyli vyzváni. Směrnice dále uvádí preferovaný způsob poskytování zpětné vazby, a to písemnou formou konkrétně elektronickým formulářem. Tuto odpověď zvolilo nejvíce respondentů (76) viz obrázek č. 15 níže. Jelikož se jedná pouze o preferovanou formu zpětné vazby, měli respondenti v této otázce na výběr z více možností. Jako druhý nejčastější způsob poskytování zpětné vazby byla uvedena ústní forma, kterou zvolilo 52 respondentů. Dále je zpětná vazba na MMP uskutečňována rovněž v podobě znalostních testů. V poslední možnosti mohli respondenti uvést jiný způsob, jakým poskytují zpětnou vazbu. Zde respondenti uváděli, že zpětnou vazbu provádí zasláním certifikátu či jiného dokladu o absolvování vzdělávací akce personálnímu oddělení.

Obrázek č. 14: Poskytování zpětné vazby po ukončení vzdělávací akce



Zdroj: vlastní zpracování na základě dotazníkového šetření

Obrázek č. 15: Způsob poskytování zpětné vazby po ukončení vzdělávací akce

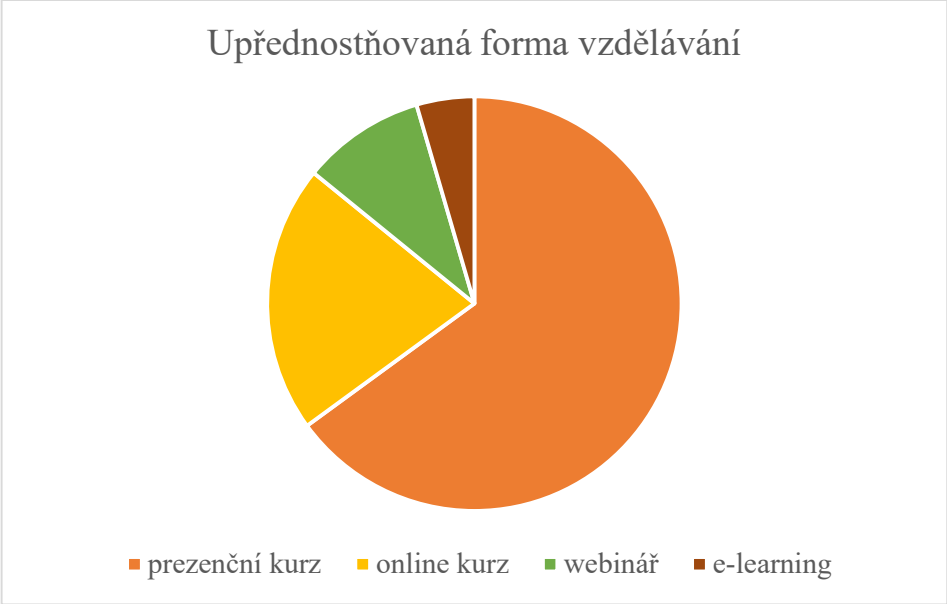


Zdroj: vlastní zpracování na základě dotazníkového šetření

Stěžejním prvkem vzdělávání jsou jeho formy. Úředníci na MMP mají podle paní Vlkové možnost setkat se celkem se 4 různými formami vzdělávání. Jedná se o prezenční kurz, webinář, e-learning a online kurz. Online kurzy jsou v oblasti vzdělávání úředníků MMP relativně novinkou, která přišla v r. 2020, kdy bylo Ministerstvo vnitra nuceno zareagovat na nařízení vlády a muselo akreditovat online vzdělávací programy z důvodu pandemie koronaviru. Podle paní Vlkové však zpočátku Ministerstvo vnitra nebylo tak pružné a nějakou dobu akreditace trvala, tudíž bylo i přechodné období, kdy se úředníci nevzdělávali vůbec.[203]

Z výsledků dotazníku vyplývá, že respondenti nejvíce upřednostňují klasické prezenční kurzy. Druhou nejčastější upřednostňovanou formou vzdělávání jsou online kurzy, zatímco webináře a e-learningy úředníci na MMP moc v oblibě nemají viz obrázek č. 16.

Obrázek č. 16: Respondenty upřednostňovaná forma vzdělávání



Zdroj: vlastní zpracování na základě dotazníkového šetření

Další otázka dotazníkového šetření směřovala k zjištění, zda mají respondenti možnost podílet se na výběru oblastí svého průběžného vzdělávání. Téměř všichni až na dva respondenty uvedli, že tuto možnost mají buď úplně, nebo alespoň částečně viz obrázek č. 17 níže.

[203] Rozhovor se Štěpánkou Vlkovou – personalistka na Magistrátu města Plzně, Plzeň, 5. 12. 2022

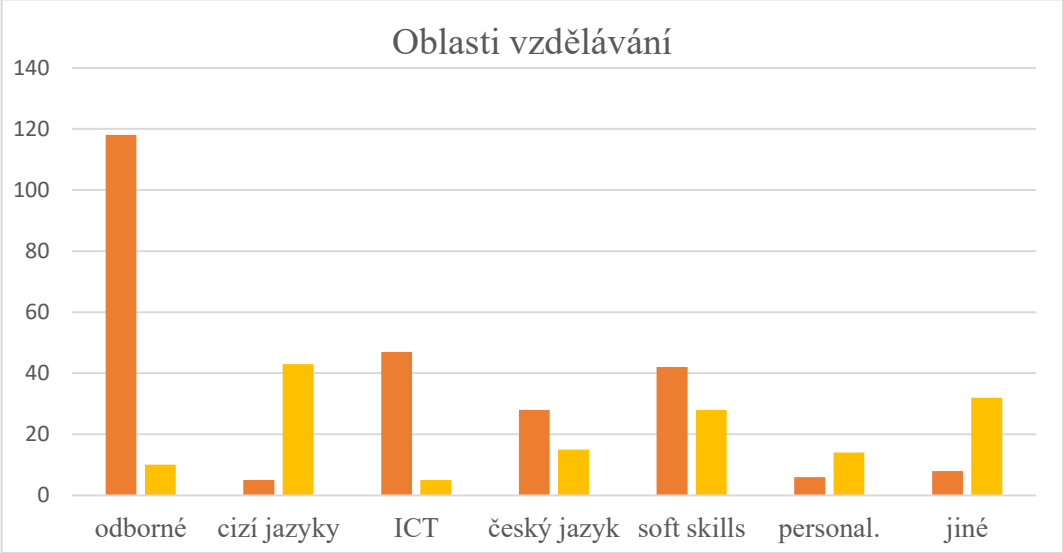
Obrázek č. 17: Možnost výběru oblasti průběžného vzdělávání

Zdroj: vlastní zpracování na základě dotazníkového šetření

V následujících dvou otázkách dotazníku měli respondenti na výběr různé oblasti vzdělávání. Nejprve měli označit oblasti, ve kterých se běžně vzdělávají a poté měli označit oblasti, ve kterých se nemají možnost vzdělávat, ale chtěly by. Z obrázku č. 18 níže je patrné, že se úředníci nejvíce vzdělávají v odborných oblastech zaměřených na správní činnosti (118 respondentů) a nejméně své schopnosti rozvíjejí v oblasti cizích jazyků (5 respondentů). U úředníků je také kladen důraz na vzdělávání v oblasti informačních a komunikačních technologií (ICT) a v oblasti rozvíjení měkkých dovedností tzv. soft skills.

V otázce, kde respondenti měli vybrat oblasti, ve kterých by se chtěli vzdělávat, uvedli především cizí jazyky (43 respondentů), soft skills (28 respondentů) a možnost jiné (32 respondentů) viz obrázek č. 18 níže. U možnosti jiné zmiňovali respondenti zejména konkrétní soft skills, jako je například zdokonalování se v asertivním jednání nebo zvyšování výkonnosti a efektivity své práce. Dále respondenti uváděli vzdělávání se v konkrétních oblastech práva. Za zmínku stojí odpověď respondenta, který by uvítal vzdělávání v oblasti psychologie. Někteří respondenti (5 respondentů) naopak uvedli, že mají možnost vzdělávat se ve všech oblastech.

Obrázek č. 18: Oblasti, ve kterých se respondenti vzdělávají (oranžová) a oblasti, ve kterých by se respondenti chtěli vzdělávat (žlutá)



Zdroj: vlastní zpracování na základě dotazníkového šetření

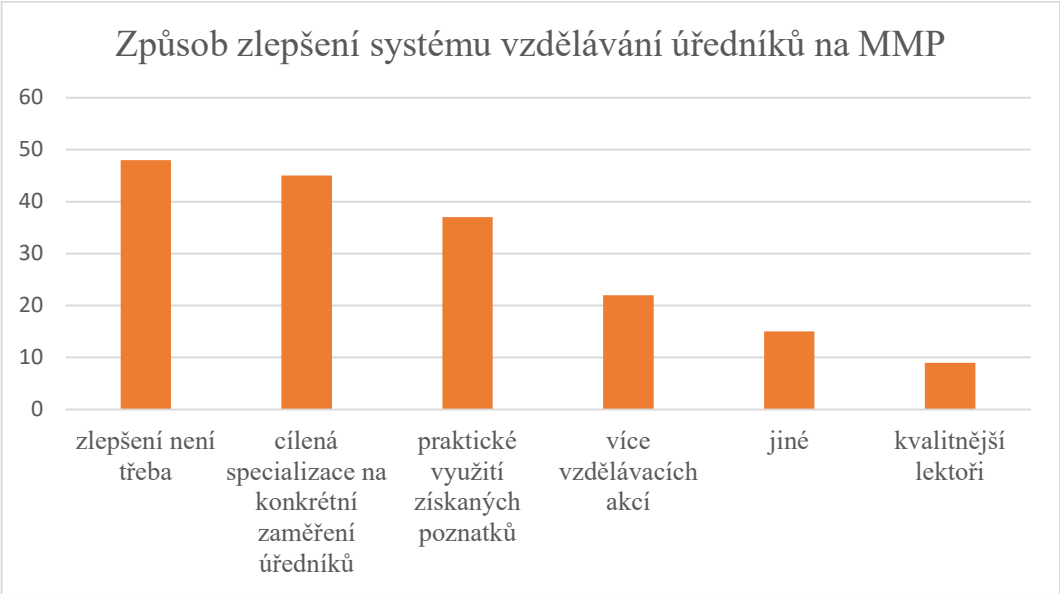
Kvalita vzdělávacích akcí je v oblasti vzdělávání úředníků velmi důležitá, a proto další otázka směřovala právě na zjištění kvality těchto vzdělávacích akcí. Respondenti měli na výběr z několika možných nedostatků, které by mohly během vzdělávací akce nastat viz obrázek č. 19 níže. Pozitivním zjištěním je skutečnost, že se 92 respondentů s žádnými nedostatky nesetkalo a pouhých 7 respondentů uvedlo jako nedostatek vzdělávací akce skutečnost, že by lektor měl nedostatečné znalosti v dané oblasti. Podle výsledků dotazníku se respondenti nejčastěji setkávají s nesrozumitelným výkladem a s nedostatkem vzdělávacích materiálů. I v této otázce měli respondenti možnost uvést nedostatek, který nebyl v možnostech, ale v praxi se s ním setkali. Nejčastější odpovědí byl fakt, že lektor byl sice znalý v dané věci, ale jen na teoretické úrovni. Respondenti během vzdělávacích akcí postrádali praktické příklady. Dá se tedy shrnout, že vzdělávací akce jsou na velmi dobré úrovni, jen by lektoři měli více zapracovat na svých komunikačních dovednostech a měli by během školení uvádět více praktických příkladů, pokud to daná oblast vzdělávání umožňuje.

Obrázek č. 19: Nedostatky na vzdělávacích akcích

Zdroj: vlastní zpracování na základě dotazníkového šetření

Poslední otázka dotazníku směřovala k zjištění názoru respondentů, jakým způsobem by zaměstnavatel mohl zlepšit systém vzdělávání úředníků na MMP. Třetina respondentů vyjádřila naprostou spokojenost se systémem vzdělávání a uvedla, že žádné zlepšení není třeba viz obrázek č. 20 níže. Jako nejčastější způsob zlepšení respondenti vybírali cílenou specializaci vzdělávání na jejich konkrétní zaměření (45 respondentů). Respondenti také často postrádají možnost praktického využití poznatků, které během vzdělávání získali (37 respondentů). Dalších 22 respondentů by uvítalo větší počet vzdělávacích akcí. Možnost zajištění kvalitnějších lektorů zvolilo pouze 9 respondentů, což svědčí o skutečnosti, že MMP zajišťuje školení s kvalitními lektory. Respondenti, kteří zvolili možnost jiné, uvedli, že by zaměstnavatel například mohl schvalovat dražší a kvalitnější kurzy, nebo by mohl zajišťovat kurzy, které se zaměřují na meziroční změny a novinky v právních předpisech. Jedna z respondentek také uvedla, že by uvítala, aby se vzdělávací akce pro větší počet úředníků z MMP konaly přímo na pracovišti.

Obrázek č. 20: Způsob zlepšení systému vzdělávání úředníků na MMP



Zdroj: vlastní zpracování na základě dotazníkového šetření

ZÁVĚR

Jedním z cílů diplomové práce bylo přehledně a srozumitelně popsat systém vzdělávání úředníků veřejné správy v České republice. Jako první byl popsán systém vzdělávání úředníků územních samosprávných celků, jehož právní úprava je obsažena v zákoně o úřednících územních samosprávných celků. Tento zákon zakotvuje čtyři úrovně vzdělávání úředníků, jimiž jsou vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání, vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů a příprava a ověření zvláštní odborné způsobilosti. Další část práce obsahuje popis systému vzdělávání státních zaměstnanců, který je upraven v zákoně o státní službě a podrobněji rozveden služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2019. Vzdělávání státních zaměstnanců dle zákona zahrnuje zvýšení vzdělání, služební volno k individuálním studijním účelům a prohlubování vzdělání. Prohlubování vzdělání státních zaměstnanců se uskutečňuje v rámci vstupního vzdělávání, průběžného vzdělávání, vzdělávání představených a jazykového vzdělávání.

Dalším dílčím cílem práce bylo popsat systém a možnosti vzdělávání úředníků na Magistrátu města Plzně. Tento cíl se podařilo naplnit především díky rozhovoru s personalistkou Štěpánkou Vlkovou a internímu dokumentu, který mi poskytla. Jedná se o směrnici Vzdělávání zaměstnanců města Plzně zařazených do Magistrátu města Plzně, která rozvádí zákon o úřednících územních samosprávných celků a podrobněji popisuje systém vzdělávání úředníků na Magistrátu města Plzně.

Cílem práce bylo rovněž zjistit, jak jsou úředníci se systémem vzdělávání na Magistrátu města Plzně seznámeni a spokojeni. Stěžejním podkladem pro naplnění tohoto cíle byly výsledky dotazníkového šetření. Z výsledků uvedených v praktické části práce vyplynulo, že systém vzdělávání úředníků na Magistrátu města Plzně je na velmi dobré úrovni, neboť úředníci jsou s možnostmi vzdělávání dostatečně seznámeni a se systémem vzdělávání jsou převážně spokojeni. K tomuto závěru jsem dospěla na základě toho, že většina úředníků se nesetkává s žádnými nedostatky na vzdělávacích akcích a je spokojena s rozsahem svého plánu vzdělávání. I přes svou spokojenost však úředníci dokázali najít i drobné nedostatky a uvést návrhy ke zlepšení systému vzdělávání. Úředníci by především uvítali cílenou specializaci na jejich zaměření a možnost praktického

využití poznatků, které během vzdělávání získali. I když úředníci mají možnost vybrat si oblast svého průběžného vzdělávání, tak Magistrát města Plzně klade především důraz na vzdělávání v odborných oblastech zaměřených na správní činnosti. Negativem je skutečnost, že ne všechny odborné oblasti se každým rokem mění, a proto jsou pro některé úředníky vzdělávací akce tohoto typu nudné a nepřínosné. Úředníci by rovněž uvítali více vzdělávacích akcí zaměřených na cizí jazyky a soft skills.

RESUMÉ

The topic of my final thesis is education of civil servants in public administration. The aim of the thesis was to clearly and comprehensibly describe the system of education of civil servants in the Czech Republic. Another aim of the thesis was to describe and evaluate the system and possibilities of training civil servants at the Municipality of Pilsen. This aim was mainly directed towards finding out how the system of education of officials of local self-government units works in practice in a particular office. Last but not least, the aim of the thesis was also to ascertain how officials are familiar and satisfied with the system of education at the Municipality of Pilsen.

The thesis consists of a theoretical and practical part and is divided into five main chapters. The first chapter defines the basic terms, which are mainly public administration, education and its individual types. Last but not least, this chapter describes the systematic process of training employees in an organization and the various methods of training that are important tools for ensuring this process. The second chapter deals with the training of civil servants in public administration and its legal regulation. This chapter also includes an outline of the functioning of the civil service training system in Slovakia. The third chapter acquaints the reader with the system of training of local government officials, which includes initial training, continuous training, training of senior officials and heads of offices and preparation and verification of special professional competence. The fourth chapter is focused on the system of training of civil servants and its different phases. This chapter also includes the types of training of civil servants and a subchapter on the civil service examination. The last fifth chapter presents the practical part of the thesis and deals with the system and possibilities of training civil servants at the Municipality of Pilsen.

The results of the questionnaire survey showed that the system of training of civil servants at the Municipality of Pilsen is at a very good level. The majority of officials stated that they were satisfied with the training system and did not experience any shortcomings during the training events. However, despite their satisfaction, officials were able to find some minor shortcomings and made suggestions for improving the training system. For example, officials criticised the system because not all areas of expertise change every year and therefore they found

some training events boring and unhelpful. As suggestions for improving the system, officials said they would welcome more training events focused on foreign languages and soft skills.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

Odborná literatura

ARMSTRONG, Michael a Stephen TAYLOR. Řízení lidských zdrojů: moderní pojetí a postupy: 13. vydání. Praha: Grada Publishing, 2015. ISBN 978-80-247-5258-7.

HENDRYCH, Dušan a Vladimír NOVOTNÝ. Správní právo: obecná část. 9. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2016. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-624-1.

HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. Základy organizace veřejné správy v ČR. 3., upr. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2013. ISBN 978-80-7380-459-6.

CHMIELOVÁ DALAJKOVÁ, Iveta. Řízení lidských zdrojů ve veřejném sektoru. Praha: Wolters Kluwer, 2022. Právní monografie (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7676-393-7.

KERLINOVÁ, Alena a Eva TOMÁŠKOVÁ. Management veřejné správy: obecná část. 9. vydání. Brno: Masarykova univerzita, 2014. Beckovy mezioborové učebnice. ISBN 978-80-210-6918-3.

KOPECKÝ, Martin a Vladimír NOVOTNÝ. Správní právo: obecná část. 2. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2021. Beckovy právnické učebnice. str. 6. ISBN 978-80-7400-820-7.

KOUBEK, Josef, Alžbeta KUCHARČÍKOVÁ, Josef POSTRÁNECKÝ a Richard POMAHAČ. Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky. 5., rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2015. Management (Grada). ISBN 978-80-7261-288-8.

MUŽÍK, Jaroslav. Profesní vzdělávání dospělých. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2012. Vzdělávání dospělých. ISBN 978.80-7357-738-4.

PALÁN, Zdeněk a Tomáš LANGER. Základy andragogiky. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského, 2008. ISBN 978-80-86723-58-7.

PAVLÍK, Marek, Karel ŠIMKA, Josef POSTRÁNECKÝ a Richard POMAHAČ. Moderní veřejná správa: zvyšování kvality veřejné správy, dobrá praxe a trendy. Praha: Wolters Kluwer, 2020. ISBN 978-80-7598-048-9.

PICHRT, Jan. Zákon o státní službě: komentář. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2020. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7598-654-2.

POMAHAČ, Richard a Vladimír NOVOTNÝ. Veřejná správa: obecná část. 9. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2013. Beckovy mezioborové učebnice. ISBN 978-80-7400-447-6.

PONDĚLÍČKOVÁ, Klára a Vít ŠŤASTNÝ. Zákon o úřednících územních samosprávných celků: komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2016. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7552-301-3.

VODÁK, Jozef, Alžbeta KUCHARČÍKOVÁ, Josef POSTRÁNECKÝ a Richard POMAHAČ. Efektivní vzdělávání zaměstnanců: zvyšování kvality veřejné správy, dobrá praxe a trendy. 2., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Grada, 2011. Management (Grada). ISBN 978-80-247-3651-8.

Zákon o státní službě s poznámkami. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2015. Pro praxi. ISBN 978-80-7380-518-0.

Legislativní dokumenty

Nařízení vlády č. 136/2015 sb., o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky

Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2019 ze dne 5. listopadu 2019, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech

Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava

Vyhláška č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky

Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků

Zákon č. 55/2017 Z. z., o štátnej službe

Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC

Elektronické zdroje

Centrum účelových zariadeni: Inštitút pre verejnú správu [online]. [cit. 2023-02-07]. Dostupné z: http://www.cuz.sk/zariadenia/institut-pre-verejnu-spravu

DOČEKAL. Společnost a vzdělávání [online]. 2019 [cit. 2023-01-09]. Dostupné z: https://www.pdf.upol.cz/fileadmin/userdata/PdF/VaV/2019/odborne_seminare/FF_Docekal_Spolecnost_a_vzdelavani.docx

Energetický regulační úřad: Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy [online]. 2023 [cit. 2023-02-05]. Dostupné z: https://www.eru.cz/eticky-kodex-uredniku-zamestnancu-verejne-spravy

Institut pro veřejnou správu Praha: O Institutu [online]. 2016 [cit. 2023-02-21]. Dostupné z: https://www.institutpraha.cz/o-nas/o-institutu/

Inštitút pre verejnú správu [online]. [cit. 2023-02-07]. Dostupné z: http://www.ivs.sk/

Ministerstvo vnitra České republiky: Státní služba [online]. 2023 [cit. 2023-02-14]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/statni-sluzba.aspx

Ministerstvo vnitra České republiky: Úřednická zkouška [online]. 2023 [cit. 2023-03-25]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/urednicka-zkouska.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d

Ministerstvo vnitra: Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2019 [online]. Praha, 2020 [cit. 2023-03-21]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/vzdelavani-v-usc-akreditace-vzdelavacich-instituci-a-programu.aspx

Ministerstvo vnitra: Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2020 [online]. Praha, 2021 [cit. 2023-03-21]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/vzdelavani-v-usc-akreditace-vzdelavacich-instituci-a-programu.aspx

Ministerstvo vnitra: Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2021 [online]. Praha, 2022 [cit. 2023-03-21]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/vzdelavani-v-usc-akreditace-vzdelavacich-instituci-a-programu.aspx

Ministerstvo vnitra: Výroční zpráva o státní službě za rok 2021 [online]. [cit. 2023-03-20]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/vyrocni-zprava-vyrocni-zprava-o-statni-sluzbe.aspx

Vláda České republiky: Etický kodex Úřadu vlády ČR [online]. Vláda ČR, 2009-2023 [cit. 2023-02-05]. Dostupné z: https://www.vlada.cz/cz/urad-vlady/eticky-kodex/eticky-kodex-zamestnancu-uradu-vlady-cr-100436/

Vláda České republiky: Srovnání systémů veřejné správy ve vybraných zemích EU [online]. 2011 [cit. 2023-02-08]. Dostupné z: https://www.vlada.cz/assets/protikorupcni-strategie-vlady/na-leta-2011_2012/5b---priloha-k-tezim-zakona-o-urednicich-ze-dne-11--ledna-2012---predlozeno-do-MPR.pdf

Ostatní zdroje

Rozhovor se Štěpánkou Vlkovou – personalistka na Magistrátu města Plzně, Plzeň, 5. 12. 2022

Směrnice QS 62-02 Vzdělávání zaměstnanců města Plzně zařazených do Magistrátu města Plzně

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

č.	číslo
čl.	článek
ČR	Česká republika
hl. m.	hlavní město
LZPS	Listina základních práv a svobod
MMP	Magistrát města Plzně
odst.	odstavec
pozn.	poznámka
Sb.	Sbírka zákonů
str.	strana
tzv.	takzvaný
ÚSC	územní samosprávný celek
Z. z.	Zbierka zákonov
ZOZ	Zvláštní odborná způsobilost

SEZNAM OBRÁZKŮ A TABULEK

Obrázky

Obrázek č. 1: Schéma veřejné správy

Obrázek č. 2: Schéma celoživotního vzdělávání

Obrázek č. 3: Schéma dalšího vzdělávání

Obrázek č. 4: Systematický vzdělávací cyklus v organizaci

Obrázek č. 5: Skladba respondentů podle pohlaví

Obrázek č. 6: Skladba respondentů podle věku

Obrázek č. 7: Délka praxe respondentů na MMP

Obrázek č. 8: Skladba respondentů podle nejvyššího dosaženého vzdělání

Obrázek č. 9: Povědomí respondentů o osobním plánu vzdělávání

Obrázek č. 10: Naplňování zákonem stanoveného rozsahu plánu vzdělávání

Obrázek č. 11: Názor respondentů na rozsah jejich plánu vzdělávání

Obrázek č. 12: Informovanost o možnostech vzdělávání na pracovišti

Obrázek č. 13: Forma informování respondentů o vzdělávacích akcích

Obrázek č. 14: Poskytování zpětné vazby po ukončení vzdělávací akce

Obrázek č. 15: Způsob poskytování zpětné vazby po ukončení vzdělávací akce

Obrázek č. 16: Respondenty upřednostňovaná forma vzdělávání

Obrázek č. 17: Možnost výběru oblasti průběžného vzdělávání

Obrázek č. 18: Oblasti, ve kterých se respondenti vzdělávají (oranžová) a oblasti, ve kterých by se respondenti chtěli vzdělávat (žlutá)

Obrázek č. 19: Nedostatky na vzdělávacích akcích

Obrázek č. 20: Způsob zlepšení systému vzdělávání úředníků na MMP

Tabulky

Tabulka č. 1: Vzdělávání úředníků ÚSC v ČR v letech 2019-2021

Tabulka č. 2: Úspěšnost a počet účastníků obecné a zvláštní části úřednické zkoušky v roce 2021

Tabulka č. 3: Úspěšnost v obecné a zvláštní části úřednické zkoušky v roce 2021 dle jednotlivých skupin účastníků

PŘÍLOHY

Příloha č. 1: Směrnice QS 62-02 Vzdělávání zaměstnanců města Plzně zařazených do Magistrátu města Plzně

Směrnice QS 62-02	**Magistrát města Plzně**	Vydání č.: 3 Počet stran: 10 Počet příloh: 1 Účinnost od: 1. 2. 2020

JEN PRO INFORMACI

Vzdělávání zaměstnanců města Plzně zařazených do Magistrátu města Plzně

	Jméno, funkce	Datum	Podpis
Zpracovatel	Mgr.Bc. Barbora Koželuhová, vedoucí PERS MMP	10. 12. 2019	
Garant	Mgr. Petr Vágner, VKTAJ MMP	10. 12. 2019	
Schvalovatel	Mgr. Václav Váchal, tajemník MMP	1. 2. 2020	

Doložka dokumentu

Seznam připomínkujících:
Tajemník MMP
ŘVÚ - Kuglerová Hana (ŘEÚ), Kozohorský Jiří (ŘTÚ), Triner Petr (ŘÚSA), Knížová Helena (ŘÚSO)
VO - Kochmanová Štěpánka (OKIA), Průša Aleš (BEZP), Jana Komišová (KPRIM), Tomášek Dominik (PRÁV)
Jiří Baumruk (DPO), Jiří Václavík (OZO BOZP a PO)

Vyjádření DPO: Dokument je v souladu s předpisy upravujícími nakládání s osobními údaji.

Jméno, datum, podpis DPO: ……2020, Ing. Baumruk Jiří

Vyjádření OZO BOZP a PO: Dokument je v souladu.

Jméno, datum, podpis OZO BOZP a PO ……2020, Václavík Jiří

JEN PRO INFORMACI

Obsah:

1 ÚČEL 5
2 PŮSOBNOST 5
3 ZKRATKY, POJMY 5
4 PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI 5
5 POPIS ČINNOSTÍ 5
5.1 VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ 5
5.2 DIFERENCIACE VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ 6
5.2.1 Vstupní vzdělávání 6
5.2.2 Průběžné vzdělávání 7
5.2.3 Zvláštní odborná způsobilost 7
5.2.4 Vzdělávání vedoucích úředníků 8
5.2.5 Plány vzdělávání 8
5.2.6 Zvyšování kvalifikace 9
5.3 VZDĚLÁVÁNÍ OSTATNÍCH ZAMĚSTNANCŮ 9
5.4 ZVYŠOVÁNÍ KVALIFIKACE 9
5.5 HODNOCENÍ VZDĚLÁVACÍ AKCE 9
6 ZÁZNAMY 9
7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE 10
7.1 DOKUMENTACE MMP 10
7.2 DOKUMENTACE OSTATNÍ 10
8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 10
9 PŘÍLOHY 10
9.1 PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ 10

JEN PRO INFORMACI

Změnový/revizní list

Vydání č. /revize č.	Změna č.	Strana č.	Popis změny	Datum účinnosti změny
1/1	1	Celý dokument	Změna garanta dokumentu, doplnění kap. 1. Cíle směrnice, doplnění kap. 6. Záznamy, opravy v textu dokumentu, opravy v přílohách dokumentu	1.9.2008
1/2	2	6, příloha 2	Doplnění odkazu na formulář, úprava formuláře QF 62-02-01-01	7.4.2010
2/0	1	celý dokument	Změny v celém dokumentu, včetně přečíslování příloh (tiskopisy se nemění)	20.6.2011
2/1	1	7, 10	Zrušení bodu 5.2.9. Jazykové kurzy, v souvislosti se zrušením QI 62-02-01, doplnění přílohy č. 1 o ZOZ při správním rozhodování o registračních úkonech v oblasti provozu silničních vozidel	1. 1. 2013
	2	1	Změna zpracovatele	
2/2	1	7	Změna v kap.č.5.2.6.(odkaz na QF 62-02-03) a v kap. č. 5.3 (elektronické hodnocení vzdělávací akce)	13. 7. 2015
3	1	1, 2	Změna osob zpracovatele a schvalovatele, úprava názvu předpisu, doplnění doložky	1.2.2020
	2	5	Upřesnění pojmů, úprava popisu činnosti	
	3	6	Úprava části týkající se vstupního vzdělávání	
	4	7	Úprava průběžného vzdělávání a ZOZ	
	5	8	Přeformulování vzdělávání vedoucích úředníků	
	6	8	Vypuštěna část věnující se rovnocennosti vzdělání	
	7	9	Úprava vzdělávání ostatních zaměstnanců a zvyšování kvalifikace	
	8	10	Úprava podmínek Hodnocení vzdělávacích akcí a úprava příloh	

QF 42-02-01

JEN PRO INFORMACI

1 ÚČEL

Tato směrnice je zpracována v návaznosti na Pracovní řád Magistrátu města Plzně.

Jsou zde blíže rozpracována ustanovení zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění a zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění.

Cílem směrnice je nastavit proces a systém vzdělávání zaměstnanců na MMP z pohledu platné legislativy a potřeb úřadu veřejné správy.
Proces probíhá ve spolupráci řady organizačních jednotek MMP. Garantem procesu je PERS MMP.
Celý proces vzdělávání zaměstnanců je statisticky sledován a vyhodnocován v pravidelných čtvrtletních a ročních intervalech. Výstupy jsou podkladem pro další personální práci a jsou projednávány na poradách TAJ s VO MMP.

2 PŮSOBNOST

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MMP, kteří jsou k zaměstnavateli v pracovním poměru.

3 ZKRATKY, POJMY

Zkratky použité v této QS jsou platné pouze v rámci tohoto dokumentu.

MMP	– Magistrát města Plzně
MV ČR	– Ministerstvo vnitra České Republiky
ÚSC	– územní samosprávný celek
ZOZ	– zvláštní odborná způsobilost
ZMP	– Zastupitelstvo města Plzně
RMP	– Rada města Plzně
ZP	– zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
ZoÚ	– zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků
ŘVÚ	– ředitel vnitřního úřadu
VO	– vedoucí odboru
PERS	– personální oddělení Kanceláře tajemníka MMP

4 PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI

popsáno v kapitole 5

5 POPIS ČINNOSTÍ

5.1 Vzdělávání zaměstnanců

Vzdělávání zaměstnanců MMP probíhá v souladu se ZP, případně v souladu se ZoÚ Cílem procesu vzdělávání je zajištění, aby sjednanou práci vykonával odborně vyspělý a kvalifikovaně zdatní zaměstnanec.

Za účelem nastavení systému vzdělávání zaměstnanců rozlišujeme:

a) úředníky, jejichž systém vzdělávání se odvíjí od ZoÚ,

JEN PRO INFORMACI

b) ostatní zaměstnance, jejichž systém vzdělávání se odvíjí od ZP.

5.2 Diferenciace vzdělávání úředníků

Základem vzdělávání úředníků jsou tři stupně:

1. **Vstupní vzdělávání**
2. **Průběžné vzdělávání**
3. **Příprava a ověření ZOZ**

5.2.1 Vstupní vzdělávání

Vstupní vzdělávání zahrnuje celou řadu obecných zásad, které si musí osvojit každý nový úředník, a to během zkušební doby – viz QF 62-02-02-03 Adaptační příprava.

Vstupní vzdělávání nových úředníků na MMP je rozděleno na **úvodní proškolení na PERS** a **proškolení na pracovišti.**

Úvodní proškolení na PERS představuje prvotní informace z oblasti Pracovního řádu, BOZP, , seznámení se strukturou úřadů, včetně přístupů do aplikací, vnitřních norem a předpisů a předání Adaptační příručky QF 62-02-02-02. Zároveň je nový zaměstnanec seznámen s procesem mentoringu.

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 jednání ZMP MMP. Pro rychlejší zapojení zaměstnance do pracovního kolektivu, je zaměstnanci v souladu s příslušným vnitřním předpisem vyčleněn mentor.

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.

Ukončení vstupního vzdělávání se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která vstupní vzdělávání pořádala. Osvědčení založí PERS úředníkovi do osobního spisu.

Vstupní vzdělávání nemusí absolvovat ten úředník, který získal vysokoškolské vzdělání v některém z bakalářských nebo magisterských studijních programů, které stanovuje vyhláška č.304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, v platném znění, 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, v platném znění.

Současně je vstupní vzdělávání prominuto úředníkovi, který v rámci delimitace přichází na MMP z jiných územních samosprávných úřadů.

PERS zpracoval studijní program Vstupní vzdělávání úředníků a obdržel akreditaci od

JEN PRO INFORMACI

MVČR. Ve spolupráci s lektory z jednotlivých odborů MMP vzdělává nové úředníky.

Na splnění Adaptační přípravy vstupního vzdělávání dohlíží příslušný VO. Po ukončení zkušební doby vyplněný tiskopis QF 62-02-02-03 podepíše společně s příslušným ŘVÚ a předá na PERS, kde tvoří, společně se zpracovaným hodnocením – viz QI 62-01-02, podklad pro zpracování plánu vzdělávání každého úředníka.

JEN PRO INFORMACI

5.2.2 Průběžné vzdělávání

Průběžné vzdělávání zahrnuje **prohlubující**, **aktualizační** a **specializační** vzdělávání úředníků, zaměřené na výkon správních činností v územním samosprávném celku, včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí.

MMP je v souladu se ZoÚ 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, a to u vzdělávacích institucí akreditovaných nebo neakreditovaných.

Zaměstnanec si podá žádost na předepsaném tiskopise – viz QF 62-02-01, s navrhovaným školením vyslovuje nadřízený zaměstnanec souhlas či nesouhlas (VO, případně i ŘVÚ), následně je odsouhlasený formulář předán na PERS, které vyhodnotí, zda je požadované vzdělávání v souladu s plánem vzdělávání, případně jinými požadavky zaměstnavatele a následně rozhodne o účasti daného zaměstnance na vzdělávací akci. Teprve po rozhodnutí PERS lze zaměstnance na vzdělávací akci přihlásit. Přihlášení provádí (v případné spolupráci s daným zaměstnancem) pouze PERS.

5.2.3 Zvláštní odborná způsobilost

Každý úředník MMP, který vykonává správní činnost, když v prostředí MMP se jedná zejména o činnosti v rámci výkonu státní správy, které na základě speciálního předpisu[1] za takový výkon prohlásí TAJ prostřednictvím PERS, 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.
ZOZ se ověřuje zkouškou a prokazuje osvědčením.
Výjimku tvoří zaměstnanec, který splňuje podmínky pro uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části dle vyhlášky č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, která v příloze č. 2 stanovuje seznam magisterských a bakalářských studijních programů, jejichž absolvování nahrazuje povinnost složení ZOZ. Žádost o uznání rovnocennosti předkládá MVČR PERS na základě domluvy se zaměstnancem.
Odborná příprava je realizována prostřednictvím organizace, která má akreditaci, udělenou MVČR.
MMP přihlásí úředníka ke zkoušce u MVČR prostřednictvím Institutu pro veřejnou správu Praha, nebo jiné akreditované instituce. Organizačně zajišťuje přihlášení úředníků ke zkoušce odborné způsobilosti PERS ve spolupráci a na základě požadavků VO příp. ŘVÚ a v souladu s příslušnou vyhláškou. PERS vede evidenci pracovníků přihlášených k přípravě na ZOZ a je povinen přihlásit úředníka ke zkoušce do **6** měsíců od vzniku pracovního poměru nebo do **3** měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat správní činnost.

[1] Příloha vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, v platném znění

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 ZoÚ, případně rozhodnout v souladu s příslušnými ustanoveními ZP o dalším pracovním zařazení nebo o skončení pracovního poměru. Návrh řešení doporučuje tajemníkovi MMP PERS.

5.2.4 Vzdělávání vedoucích úředníků

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

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.

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 v uvedené lhůtě, je tato skutečnost důvodem k odvolání z funkce.

Povinnost účastnit se vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů z obecné části tohoto vzdělávání nemá úředník, který získal vysokoškolské vzdělání v některém z bakalářských nebo magisterských studijních programů stanovených v příloze č. 3 k vyhlášce č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, v platném znění. Vzdělávání vedoucích úředníků je povinné i pro ty vedoucí, kteří již mají vykonány zkoušky ZOZ.

Vedoucím úředníkem na MMP se rozumí TAJ, ŘVÚ, VO a vedoucí oddělení.

5.2.5 Plány vzdělávání

Plánování vzdělávání je nedílnou součástí komplexního hodnocení všech zaměstnanců, periodicky na MMP prováděného, v odpovědnosti příslušných ŘVÚ a VO.

PERS ve spolupráci s příslušným VO zpracuje každému úředníkovi MMP vzdělávací plán (viz QF 62-02-03) na dobu tří let v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů.

PERS je povinen vypracovat plán vzdělávání nejdéle do 1 roku od vzniku pracovního poměru úředníka. Minimálně jednou za 3 roky plnění tohoto plánu PERS plán vyhodnotí a podle výsledků hodnocení provede jeho aktualizaci. Na základě tohoto plánu pak probíhá vzdělávání každého úředníka. V případech, kdy se navržený zaměstnanec nemůže školení zúčastnit, náhradník je vysílán s ohledem na plán vzdělávání. Změnu musí VO nahlásit na PERS.

JEN PRO INFORMACI

5.2.6 Zvyšování kvalifikace

5.3 Vzdělávání ostatních zaměstnanců

Jedná se o zaměstnance MMP, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní a manuální práce nebo kteří výkon takových prací řídí, a dále ti zaměstnanci, o jejichž zařazení rozhodl tajemník MMP.

Vzdělávání ostatní zaměstnanců probíhá v souladu s § 230 ZP, jedná se o externí, krátkodobé školení, jejichž absolvování se prokazuje osvědčením. Kopie osvědčení se zaměstnanci zakládá do osobního spisu, který je uložen na PERS. Frekvence školení se odvíjí od konkrétní pracovní pozice a potřeb zaměstnavatele.

5.4 Zvyšování kvalifikace

MMP podporuje a umožňuje zaměstnancům studium při zaměstnání za účelem zvýšení kvalifikace, je-li to v souladu s potřebami zaměstnavatele, při splnění ustanovení § 231 a násl. ZP.

O žádosti zaměstnance k uzavření dohody o zvýšení kvalifikace dle § 234 ZP rozhoduje tajemník MMP. Žádost může být schválena pouze v případě, že zaměstnancem vybraný studijní obor je v souladu se zájmy a potřebami zaměstnavatele.

5.5 Hodnocení vzdělávací akce

Jedná se o zpětnou vazbu, která se uplatňuje u interních seminářů a školení, na vyžádání PERS i externích. Prostřednictvím hodnocení seminářů a školení se ověřuje kvalita a přínos pořádaného školení pro výkon další práce zaměstnance MMP.

Hodnocení vzdělávací akce vyplňuje zaměstnanec na konci interního semináře nebo školení, formulář je vždy k dispozici na pořádané akci, PERS e-mailem zašle zaměstnanci odkaz na webovou adresu hodnotícího formuláře. V případě, kdy PERS bude požadovat hodnocení externí vzdělávací akce, vyzve ke zpracování hodnocení příslušného zaměstnance a sdělí mu způsob požadovaného vyhodnocení.

Po vyplnění účastníky školení systém automaticky vygeneruje celkový výsledek hodnocení a kvality realizovaného školení. PERS s těmito hodnoceními následně pracuje při dalším plánování vzdělávacích akcí.

6 ZÁZNAMY

Identifikace	Název	Zpracovává	Uložení	
			Místo	doba
QF 62-02-03	Plán vzdělávání úředníka MMP	PERS/příslušný VO/ŘVÚ	PERS	po dobu platnosti dokumentu
QF 62-02-01	Žádost o souhlas s účastí a úhradou výdajů na školení	PERS	PERS	po dobu platnosti dokumentu
QF 62-02-02	Hodnocení vzdělávací akce	PERS	PERS	po dobu platnosti dokumentu

JEN PRO INFORMACI

7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE

7.1 Dokumentace MMP

Kolektivní smlouva

QS 55-02 Pracovní řád MMP

QI 55-02-03 Používání personálních tiskopisů

QI 62-02-02 Metodika adaptačního procesu zaměstnanců MMP

QI 62-01-02 Hodnocení zaměstnanců MMP

QI 62-02-01 Jazykové kurzy – poskytování příspěvku

7.2 Dokumentace ostatní

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

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Vydání číslo 2 nabývá účinnosti dnem 20.6.2011. Třetí vydání tohoto předpisu nabývá účinnosti dne 1. 2. 2020.

V případě individuálního pořízení kopie dokumentu na počítači je dokument označen při tisku podtitulem „JEN PRO INFORMACI“, v případě kopírování dokumentu je úvodní strana označena razítkem či nápisem s tímtéž textem. Uživatel si musí být vědom, že aktuálnost takovéto kopie je pouze v okamžiku jejího pořízení.

9 PŘÍLOHY

Příloha č. 1 – Plán vzdělávání

9.1 Plán vzdělávání

Plán vzdělávání.doc

QF 62-02-03

JEN PRO INFORMACI

Příloha č. 2: Plán vzdělávání úředníka

Plán vzdělávání úředníka

Příjmení, jméno, titul:

Odbor/oddělení:

Dosažené vzdělání – název školy, obor

Datum nástupu do pracovního poměru:

Plán vzdělávání zpracován na období od: 1. 1. 2022 do: 31. 12. 2024

Průběžné vzdělávání (prohlubující, aktualizační, specializační) - § 20 z. č. 312/2002 Sb.

Oblast vzdělávání:	Období:	Počet dnů vzdělávání:

Do plánu průběžného vzdělávání doplňte oblast vzdělávání nebo zařaďte konkrétní kurzy nebo použijte kombinaci obou možností.

podpis zaměstnance: podpis vedoucího úředníka:

…… ……

Příloha č. 3: Dotazník

1. Vaše pohlaví

- žena
- muž

2. Váš věk

- do 30 let
- 31–40 let
- 41–50 let
- 51 a více let

3. Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

- středoškolské vzdělání s maturitou
- vyšší odborné vzdělání
- vysokoškolské vzdělání v bakalářském studiu
- vysokoškolské vzdělání v magisterském studiu
- vědecký titul na vysoké škole (např. Ph.D., CSc., doc., prof.)

4. Jaká je délka vaší praxe na Magistrátu města Plzně?

- méně než 5 let
- 5–10 let
- 11–15 let
- více než 15 let

5. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC zakotvuje v §17 plán vzdělávání úředníka. Jste se svým osobním plánem vzdělávání seznámeni?

- ano
- ne

6. Zákon zmíněný v předešlé otázce ukládá úřadům povinnost sestavit plán vzdělávání v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu 3 let. Splňujete tento zákonem stanovený rozsah plánu vzdělávání?

- ano
- ano a někdy ho i překračuji
- ne

7. Zdá se vám rozsah vašeho vzdělávacího plánu dostačující?

- ano
- spíše ano
- spíše ne
- ne

8. Pokud jste v předešlé otázce uvedl/a SPÍŠE NE nebo NE, odůvodněte svou odpověď prosím.

- ……

9. Máte na svém pracovišti dostatečné informace o možnostech dalšího vzdělávání?

- ano
- spíše ano

- spíše ne
- ne

10. Jakou formou dostáváte informace o připravovaných vzdělávacích akcích? (více možností)

- nabídka z webových stránek
- elektronická pozvánka (e-mail)
- ústně prostřednictvím kolegy nebo vedoucího

11. Poskytujete zaměstnavateli po ukončení vzdělávací akce zpětnou vazbu?

- ano
- ne

12. Pokud poskytujete zaměstnavateli po ukončení vzdělávací akce zpětnou vazbu, uveďte, jakým způsobem. (více možností)

- ústně
- písemně (formulář)
- znalostními testy
- jiným způsobem, uveďte ……

13. Jakou formu vzdělávání upřednostňujete? (více možností)

- prezenční kurz
- online kurz
- webinář
- e-learning

14. Máte možnost vybrat si oblast svého průběžného vzdělávání?

- ano
- částečně ano
- ne

15. Ve kterých oblastech se v rámci své práce vzděláváte? (více možností)

- odborné, zaměřené na správní činnosti
- jazykové (cizí jazyky)
- informační a komunikační technologie (PC programy, kyberbezpečnost, webové stránky)
- český jazyk
- soft skills související se správní činností (komunikace, etika, korupce, efektivita, asertivita)
- personalistika se zaměřením na zákon o úřednících
- jiné, uveďte ……

16. Ve kterých oblastech se v rámci své práce nemáte možnost vzdělávat, ale rádi byste? (více možností)

- odborné, zaměřené na správní činnosti
- jazykové (cizí jazyky)
- informační a komunikační technologie (PC programy, kyberbezpečnost, webové stránky)
- český jazyk

- soft skills související se správní činností (komunikace, etika, korupce, efektivita, asertivita)
- personalistika se zaměřením na zákon o úřednících
- jiné, uveďte ……

17. S jakými nedostatky se setkáváte na vzdělávacích akcích? (více možností)

- nedostatečné odborné znalosti a dovednosti lektora
- nízká úroveň výuky
- nevhodně použité výukové metody
- nesrozumitelnost výkladu
- nedostatek vzdělávacích materiálů
- nezaznamenávám žádné nedostatky
- jiné, uveďte ……

18. Jakým způsobem by mohl zaměstnavatel zlepšit systém vzdělávání úředníků na Magistrátu města Plzně? (více možností)

- cílená specializace na konkrétní zaměření úředníka
- zajistit více vzdělávacích akcí
- zajistit kvalitnější lektory
- zaměřit se na praktické využití získaných poznatků
- zlepšení není třeba
- jiným způsobem, uveďte ……

Příloha č. 4: Rozhovor se Štěpánkou Vlkovou – personalistka na Magistrátu města Plzně

1. Můžete se prosím krátce představit? (vaše pozice, jak dlouho na MMP pracujete)

Jmenuji se Štěpánka Vlková a jsem personalistka zaměřená na oblast vzdělávání zaměstnanců. Na MMP pracuji již 7 let a po celou dobu se věnuji této oblasti.

2. Kolik má MMP zaměstnanců a kolik z toho je úředníků?

MMP má celkem 637 zaměstnanců, z toho je 563 úředníků.

3. Jaké dokumenty kromě zákona na MMP upravují vzdělávání úředníků?

Je to směrnice s názvem Vzdělávání zaměstnanců města Plzně zařazených do Magistrátu města Plzně. Je zde popis, jakým způsobem se u nás vzdělávají úředníci. Směrnici vám pošlu mailem, můžete si ji prostudovat.

4. Jakým způsobem se na MMP vytváří plán vzdělávání úředníka? Máte nějaký vzor vzdělávacího plánu?

Ano, určitě, pošlu vám ho také mailem. S plánem vzdělávání je to tak, že vedoucí úředníkům vždy na 3leté období vyplní tabulku, kde napíše oblast vzdělávání, období (většinou 3 roky) a počet dnů. Oblast musí naplnit, ale nevypisují se zde konkrétní semináře. Tudíž kolikrát může být skutečnost jiná, než si naplánovali, ale plán ze zákona musí být. Stačí tam napsat nějaké obecné zákony a základy. Za 3 roky se plány vyhodnocují, já eviduju tabulku do naší aplikace, kde si potom vygeneruju na konci období, kolik toho úředník splnil, ale nějak to dále neřešíme.

5. Jaké metody vzdělávání jsou na MMP uplatňovány?

Jsou to především externí kurzy/semináře a cílené interní semináře určené pro naše úředníky. Co se týče externích seminářů z venku, tak u mě jako u osoby, která se o vzdělávání stará, se schází tyto formuláře – žádost o souhlas s účastí a úhradou výdajů na školení. Zaměstnanec vypíše, kam chce jet a kdo tam chce jet a následně to musí schválit nadřízený, ředitel, vedoucí personálního oddělení a pan tajemník. Pokud se ke mně podepsaný formulář vrátí, tak já to objednám, napíšu, že byli zaregistrováni a uhradím. Výstupem je, že zaměstnanci mi poté pošlou osvědčení. Dále máme interní semináře. Většinou vedoucí nebo ředitel má pod sebou lidi, které by potřeboval v nějakém tématu proškolit (většinou se jedná o aktuální témata, například když teď dochází ke změně stavebního zákona, změna sociálních zákonů atd.), tak mě osloví s tím, abych poptala u nějaké vzdělávací instituce, která má akreditaci, seminář. Já seminář poptám a zrealizujeme ho tady.

6. Jak je to s financováním vzdělávání, kolik peněz cca ročně putuje do této oblasti?

My máme narozpočtováno vždycky na určité období, že máme uvolněné nějaké finanční prostředky, potom je to samozřejmě i o tom, o co si lidi zažádají. Jinak já tam mám okolo 2 mil na rok. Teď využíváme hodně dotací, které nám pomáhají financovat školení, ze zákona totiž musíme mít splněný nějaký počet školení. Částka nám úplně nepokrývá to, abychom měli proškolené úplně všechny zaměstnance. To by byla úplně jiná částka. Zdražuje se, školení teď půjde nahoru a bude se to měnit. Dotace nám samozřejmě hodně pomáhají a umožňují nám ušetřit naše prostředky a vzdělávat a dodržovat podmínky zákona. Jinak to je na ekonomickém oddělení, kolik nám vyčlení peněz. Nemůžeme si sami říct, kolik chceme.

7. Máte nějaké výroční zprávy (popř. statistiky) o stavu vzdělávání úředníků na MMP? (např. kolik úředníků absolvovalo vstupní vzdělávání, zkoušku zvláštní odborné způsobilosti v uplynulých letech)

Ano určitě, statistiky si vedu, jen to budu muset dohledat a něco dopočítat. Pak bych vám to poslala mailem.

8. Zasáhla pandemie covidu do způsobu vzdělávání úředníků na MMP?

Bylo přechodné období, kdy jsme nevzdělávali vůbec, neboť jsme se nesměli potkávat. Ministerstvo nebylo tak pružné a neakreditovalo kurzy v online verzi. Na přelomu r. 2020/2021 to bylo určitě slabší a pandemie výrazně zasáhla do vzdělávání. Ale nemohli jsme za to my, mohla za to vláda, která zakázala potkávat se. Na to muselo zareagovat Ministerstvo vnitra, které muselo rychle akreditovat všechny vzdělávací kurzy na online verze. Vzdělávací instituce (agentury) v době lockdownu neměly jinou možnost než školit online, aby nepřišly o klienty a o peníze. Všichni se snažili nějak fungovat.