Univerzita Palackého v Olomouci

Právnická fakulta

Martin Chmela

Úředník ve veřejné správě

Bakalářská práce

Olomouc 2011

Prohlášení

Já, níže podepsaný Martin Chmela, autor bakalářské práce na téma „Úředník ve veřejné správě“, která je literárním dílem ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., dávám tímto jako subjekt údajů svůj souhlas ve smyslu § 4 písm. e) zákona č. 101/2000 Sb., správci:

Univerzita Palackého v Olomouci, Křížkovského, Olomouc 772 00, Česká republika

ke zpracování osobních údajů v rozsahu: jméno a příjmení v informačním systému, a to včetně zařazení do katalogů, a dále k zpřístupnění jména a příjmení v katalozích a informačních systémech UP, a to včetně neadresovaného zpřístupnění pomocí metod dálkového přístupu. Údaje mohou být takto zpřístupněny uživatelům služeb Univerzity Palackého. Realizace zpřístupnění zajišťuje ke dni podání tohoto prohlášení vnitřní složka UP, která se nazývá informační centrum UP.

Souhlas se poskytuje na dobu ochrany autorského díla dle zákona č. 12/2000 Sb.

Prohlašuji, že moje osobní údaje výše uvedené jsou pravdivé.

Prohlašuji tímto, že jsem celou práci vypracoval samostatně a použitím literatury, jejíž seznam je uveden na konci bakalářské práce.

V Olomouci dne 25.3.2011

…….....

Martin Chmela

Na tomto místě bych rád poděkoval p. JUDr. Dalimile Gadasové Dr. za vedení při vypracovávání bakalářské práce a za užitečné rady s tím spojené.

Obsah

1 Úvod 6
2 Pojem úředník 8
2.1 Historický vývoj postavení úředníka 8
2.2 Úředník – de iure a de facto 11
2.2.1 Pojmosloví 11
2.2.2 Kompetence úředníka 13
2.2.3 Pohled na práci úředníka de facto 13
2.3 Základní povinnosti úředníka 15
3 Organizace a administrativa územní veřejné správy 17
3.1 Úředník začleněný do obecního úřadu 17
3.2 Úředník začleněný do krajského úřadu 19
4 Obec a kraj jako zaměstnavatel¨ 21
4.1 Právní postavení zastupitele dlouhodobě uvolněného pro výkon 21
4.2 Přijímání nového úředníka 23
4.3 Vzdělávání úředníků 28
4.4 Odpovědnost úředníka územních samosprávných celků při výkonu veřejné moci 30
4.5 Odměňování úředníků 32
5 Služby veřejné správy územních samosprávních celků 34
5.1 Veřejné služby obecního úřadu 34
5.2 Veřejné služby obcí s rozšířenou působností 36
5.3 Nové postupy ve veřejné správě 38
5.4 Metody podpory zavádění kvality 40
6 Závěr 42
Seznam použitých zdrojů 44
Resume 47
Seznam klíčových slov 47
Příloha I. 49
Etický kodex zaměstnanců Zlínského kraje 49
Příloha II. 50
Organizační struktura Městského úřadu Uherský Brod 50
Příloha III. 52
Organizační struktura krajského úřadu Zlínského kraje 52

Příloha IV. 54
Výzkumný dotazník. 54

1 Úvod

Téma „Úředník ve veřejné správě“, kterým jsem se ve své bakalářské práci zabýval, se na první pohled může jevit jako nepříliš zajímavé. Při studiu materiálů jsem se však setkal s mnoha fakty a informacemi, které ovšem vzhledem k rozsahu přesahují rámec mé bakalářské práce. Na samotný pojem „úředník“[1] může být pohlíženo v širším nebo užším smyslu. Širší hledisko v sobě zahrnuje např. i zaměstnance začleněných ve správních úřadech jako jsou ministerstva. V kapitolách vycházejících z platné právní úpravy (de lege lata) se zaměřím - i s ohledem na legální definici - na užší hledisko, kdy se úředníkem rozumí jen úředník územního samosprávného celku podle zákona 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků.

Mým cílem je zpřehlednit rozsáhlou problematiku postavení úředníka do jednoho celku. Právní rámec pro tuto profesi je totiž dán mnoha zákony, nařízeními a vyhláškami, popřípadě jinými právními akty. Tato rozmanitost je pro laika natolik nepřehledná, že se v ní jen obtížně orientuje. Při hledání informací jsem takto zpracované téma nenalezl.

Pro posouzení kontinuity dneška a minulosti bylo nutné také nahlédnutí do historie profese úředník. Myslím, že toto téma není historicky zpracováno, a proto bylo obtížné získat potřebnou literaturu. Vycházel jsem zejména z publikace Aleše Vyskočila *C. k. úředník ve zlatém věku jistoty*. Jeho čtivá práce, která na příkladu Jana Černého demonstruje úřednické prostředí tehdejší Moravy konce 19. a začátku 20. století, mně dovolila nahlédnout nejen do františkojosefínské doby. Úředník je jedním ze symbolů těchto časů. Na konkrétním osudu jsem mohl sledovat vývoj pracovně-právního postavení úředníka, ale také měnící se společenské klima, které ovlivňovalo postavení a kariéru úředníka té doby, specifikuje, čím vším direktivně určeným se musel řídit a také jaká nepsaná pravidla platila pro jeho hodnostní postup nebo vystupování mimo službu. Tuto problematiku jsem pak mohl porovnat s dnešními zvyklostmi a pravidly.

Při práci jsem používal metodu analýzy, syntézy, komparace, opisu a také dotazníkového šetření.

Základem mé práce se stala platná a účinná právní úprava – zákony, podzákonné právní předpisy týkající se této problematiky, publikace *C. k. úředník ve zlatém věku jistoty* (A. Vyskočil) či například *Obecné správní právo* (V. Sládeček)., rozhodnutí Nejvyššího

[1] Pojem „úředník“ bude již dále uváděn bez uvozovek.

správního soudu České republiky, Ústavního soudu České republiky a internetové zdroje, zejména internetové stránky e-Governmentu.

Vlastní text bakalářské práce se skládá ze čtyř kapitol. V první kapitole je rozebírán samotný pojem úředník z historického, právního a faktického hlediska. Druhá část obsahuje problematiku zařazení úředníka do obecního úřadu nebo krajského úřadu. Otázky pracovně-právního charakteru, jako je přijímání úředníka, jeho vzdělávání, odměňování a odpovědnost, jsou náplní 3. kapitoly. Poslední oddíl se týká služeb, které úředník územního samosprávného celku poskytuje a také nových postupů ve veřejné správě. Na konci práce je uveden závěr obsahující i pohled de lege ferenda a shrnutí.

Práci může využít zájemce o úřednické zaměstnání, již pracující úředník nebo jeho zaměstnavatel k snadnému a rychlému přehledu dané problematiky.

2 Pojem úředník

2.1 Historický vývoj postavení úředníka

Vývoj postavení úředníka nelze sledovat bez nahlédnutí do minulosti. Úředník vždy zastával, díky svým kompetencím, ale i jistotě zaměstnání, výjimečné společenské postavení. Toto povolání však kladlo také nároky na morální zásady úředníka nejen v profesním, ale i v soukromém životě. V tehdejších zákonech dokonce byly nástroje, které „amorálního" úředníka sankcionovaly.

Budování správního systému státu si uvědomovala jako nutnost osvícenská panovnice Marie Terezie už při svém nástupu na trůn. Pokud chtěla zamezit rozpadu rakouské říše, nemohla být závislá na měnících se zájmech šlechty, která ovládala části říše. První reforma správního systému proběhla v letech 1749 – 1751. Jejím tvůrcem byl slezský hrabě Friedrich Wilhelm Haugwitz. Hlavní myšlenkou bylo získat co největší množství financí pro stát. Vzniklo Direktorium pro věci veřejné a kamerální.[2] Dále byla oddělena soudní agenda od správní.

Správní agenda byla navíc posílena tím, že stát platil úředníky. Roku 1751 přešly pod stát krajské úřady a krajští hejtmani, doposud podřízení šlechtě, se stali státními úředníky. Došlo i ke změně počtu krajů – v Čechách vzrostl z 12 na 16, na Moravě zůstalo 6 krajů. Se změnou krajského řízení byly postupně městům odňaty soudní pravomoci.

Roku 1762 navrhl kancléř Kounic přebudovat ústřední zemskou správu podle svých představ. Tato fungovala až do roku 1848. Poté došlo ke sjednocení finanční a politické agendy a přibyla také policejní správa. *„Jako poradní orgán panovníka fungovala od roku 1760 Státní rada, kterou tvořili ministři odpovědní za resorty zahraničí, vnitra a vojenství a tři státní radové."*[3] Největší zásah do městské správy představovala reforma Josefa II. v letech 1783 – 1785. Byly zrušeny samosprávné orgány (městské rady) a zavedeny tzv. regulované magistráty. Ty vedli radní, kteří byli placeni státem. Byli voleni z kandidátů, kteří byli prozkoušeni státními komisemi. Tyto nové magistráty byly zcela podřízeny státním orgánům. Postavení měšťanského stavu na zemském sněmu se nezměnilo. Poddanská města stále byla zastupována svými vrchnostmi a královská města měla jeden hlas[4]. Městské právo mělo ve druhé polovině 18. století asi 550 osad. Byla to města královská, která spadala pod panovníka

[2] LNĚNIČKOVÁ, Jitka. *České země v době osvícenství.* 3. vydání. Praha: Albatros, 2002, s. 14.
[3] Tamtéž s. 15.
[4] Tamtéž s. 41.

a města poddanská, která spravovala vrchnost. Mění se význam měst. Dříve slavná a prosperující města, zejména horní, upadají, na významu nabývají lázeňská města.

České země po roce 1848

Roku 1848 se přehnala celou Evropou vlna revolucí. Český národ si dělal velké naděje na národní svébytnost. Roku 1849 byla vyhlášena oktrojovaná ústava, tj. taková, kterou vyhlašuje císař a vláda bez schválení parlamentu. Dochází ke změnám v legislativě, v exekutivě a v justici. Nastupuje nový ministr vnitra Alexandr Bach, který se snaží o návrat k absolutistické monarchii s podporou armády a policie.

„Základní jednotkou státní správy byly politické okresy. Jim byly podřízeny venkovské a městské obce. Okresy řídily místo gubernií místodržitelství či krajské vlády a ty byly dále podřízeny zemskému sněmu.“[5]

Roku 1859 byla rakouská vojska poražena v bitvě u Solferina. Monarchie se ocitla v těžké finanční situaci. Císař František Josef I. přistupuje k přestavbě uspořádání společnosti, která začíná propouštěním neoblíbených státních úředníků, a to i Alexandra Bacha. Je svolána říšská rada, aby řešila finanční situaci monarchie. Následně je vydán zákon říše, tzv. Říjnový diplom (20. 10. 1860). V něm se císař navždy zřekl absolutismu. Následovalo vydání další oktrojované ústavy z roku 1861. Podle ní například volby do zastupitelských úřadů se prováděly podle výše přímých daní – nevolily tedy osoby nemajetné, závislé a ženy.[6]

C. k. úředník v 19. století

V současné době je, i díky kinematografii, prototypem historického úředníka, právě c. a k. úředník. Veřejní zaměstnanci byli rozděleni do několika základních skupin, které se dále členily podle typů služby. Aleš Vyskočil rozděluje úřednictvo vícero způsoby. Za nejpřehlednější považuje kombinaci struktury plošné a vertikální.

a) Plošná struktura

1. zaměstnanci c. a k. správy (zaměstnanci společných ministerstev zahraničí, financí a války, sloužící u dvora a v armádě).

[5] EFMERTOVÁ, Marcela C. *České země 1848 -1918.* 2. vydání. Praha: Albatros, 2002, s. 4.

[6] Tamtéž s. 4 a 5.

2. zaměstnanci spadající pod rakouskou, tedy c. k. správu (civilní státní služba – úředníci, sluhové, učitelé a profesoři na státních školách, zaměstnanci státních podniků…), vojenská státní správa – zeměbrana a domobrana, četnictvo.
3. zaměstnanci spadající pod uherskou správu (obdobné členění jako v Rakousku).
4. zaměstnanci sloužící v Bosně a Hercegovině (oficiálně podléhala ministerstvu financí).

b) Vertikální struktura

C. a k. úřednictvo lze rozdělit do dvou základních kategorií podle stupně dosaženého vzdělání
1. vyšší konceptní úřednictvo - přijímáni výhradně absolventi univerzit, především právníci.
2. pomocný a kancelářský personál - převážně středoškoláci.

Dále se úřednictvo dělí dle kompetenčního kritéria na vysoké, střední a nižší (subalterní). Hierarchizaci měly odpovídat příslušné platy. V praxi tomu tak nebylo a plat vysokoškolsky vzdělaného úředníka na počátku služby a středoškolsky vzdělávaného úředníka s praxí byl podobný. Což vyvolávalo velkou kritiku.[7]

Byl uplatňován tzv. monokratický princip vlády představeného nad úřadem a jeho zaměstnanci. Úřad tedy výhradně reprezentoval představený, který za něj plně odpovídal. Nejtypičtějším představitel státní moci v praxi byl okresní hejtman, který vyřizoval veškerou agendu, schvaloval každé rozhodnutí. Další úředníci byli pouze jeho podřízenými. Nebyl odpovědný nikomu jinému než svým nadřízeným. Řídil se pravidly pro výkon státní správy, tedy platnými zákony a instrukcemi.[8]

Předpokladem, aby se uchazeč mohl stát státním úředníkem té doby, bylo rakouské státní občanství dokládané domovským listem, věk mezi 18–40 lety (dle zařazení), mravní bezúhonnost, která byla ověřována u úřadů, doklad o finančním zajištění do doby přidělení platu, vzdělání, znalost zemského jazyka oblasti, kam měl být přidělen.[9]

„Přesná pravidla platila v oblasti předepsaných studijních předpokladů. Pro místo u konceptní stavební, lesnicko-technické a zdravotní služby byla podmínkou vysoká škola, účetní úřednictvo předkládalo maturitní vysvědčení z gymnázia nebo reálky, úředníkům u pošty, poštovní spořitelny, železnice a celní správy stačilo absolutorium gymnázia či reálky bez maturity. Vystudování nižší střední školy se předpokládalo pro adepty služby berní,

[7] VYSKOČIL, Aleš. *C. k. úředník ve zlatém věku jistoty.* 1. vydání. Praha: Historický ústav AV ČR, 2009, s. 48-49.
[8] Tamtéž, s. 78.
[9] Tamtéž, s. 80.

pokladniční u finanční správy, dále u tabákových továren a úřadů a u lotta. Nejnižší složky úřednictva vykazovaly takzvané přiměřené vzdělání, které se lišilo případ od případu. Kancelářský úředník na zemské a okresní úrovni musel mít nižší střední školu, chtěl-li sloužit na ministerstvu, nepřijali jej bez vyššího středního vzdělání. Obdobné to bylo u manipulační služby. Na místa nižších úředníků často bývali přijímáni vysloužilí poddůstojníci neboli certifikátisté, u nichž byla přiměřenost vzdělání posuzována poněkud benevolentněji.“[10]

Úředník v Československé republice

Právní rámec stanovovala tzv. služební pragmatika (zákon č. 15 z 25. 11. 1918 říšského zákoníku o služebním poměru státních úředníků a státních zřízenců) se stala základem systému státní služby. Na území Československé republiky platila od roku 1918 do roku 1950. Některá její ustanovení byla průběžně upravována různými zákony.[11]

V období nacistické okupace s ohledem na nacistickou ideologii dochází k řadě právních zásahů do výkonu státní služby.

V květnu 1945 byli na základě dekretů prezidenta republiky rehabilitováni a odškodněni státní úředníci, kteří byli v období nacistické okupace pronásledováni nebo utrpěli hmotnou či nehmotnou újmu. Zároveň ze státní služby byli nuceni odejít lidé kolaborující s nacistickým režimem.

V roce 1950 je uvedena do praxe nová koncepce, která nerozlišuje veřejnoprávní a soukromoprávní zaměstnanecké poměry.

2.2 Úředník – de iure a de facto

Současné postavení úředníka je upraveno v zákoně č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů.

2.2.1 Pojmosloví

*„**Úředníkem** se pro účely tohoto zákona rozumí zaměstnanec územního samosprávného celku podílející se na výkonu správních činností zařazený do obecního úřadu, do městského úřadu, do magistrátu statutárního města nebo do magistrátu územně členěného statutárního města, do úřadu městského obvodu nebo úřadu městské části územně členěného*

[10] VYSKOČIL, Aleš. *C. k. úředník ve zlatém věku jistoty.* 1. vydání. Praha: Historický ústav AV ČR, 2009, s. 82.
[11] Důvodová zpráva, Sněmovní tisk 792/0, část č. 1/2 Vládní návrh služebního zákona. Dostupné na <http://www.psp.cz/sqw/text/tiskt.sqw?o=3&ct=792&ct1=0>.

statutárního města, do krajského úřadu, do Magistrátu hlavního města Prahy nebo do úřadu městské části hlavního města Prahy.

***Vedoucím úředníkem** se pro účely tohoto zákona rozumí úředník, který je vedoucím zaměstnancem.*

***Vedoucím úřadu** se pro účely tohoto zákona rozumí vedoucí úředník, který vykonává funkci tajemníka obecního úřadu, tajemníka magistrátu statutárního města, tajemníka úřadu městského obvodu nebo městské části územně členěného statutárního města, ředitele krajského úřadu, ředitele Magistrátu hlavního města Prahy nebo tajemníka úřadu městské části hlavního města Prahy.*

V obcích, městských obvodech a městských částech, kde není funkce tajemníka zřízena nebo kde není tajemník ustanoven, plní úkoly vedoucího úřadu podle tohoto zákona starosta.“[12]

V současné době se pojem úředník začíná přehodnocovat. Tento termín je považován za zmatečný, neboť může zkreslovat skutečnou náplň úředníkovy každodenní rutiny. Kritici tradičního pojmosloví se spíše upínají k pojmu *manager ve veřejné správě***.** Manager se v obecném povědomí spíše řadí do privátní sféry, nicméně máme zde společné základní znaky, které musí úředník taktéž splňovat.

Právní definice úředníka je jistě srozumitelná i laikům. Určité nejasnosti se mohou vyskytnout v souvislosti s pojmem správní činnost. V právní definici správní činnosti se objevují pojmy jako je samostatná nebo přenesená působnost. *Samostatnou působností* se rozumí výkon samosprávy. Samospráva se dá zjednodušeně vysvětlit jako autonomie obce nebo kraje vůči státu v zákonech daných mezí. Stát nemůže nařizovat a úkolovat obec nebo kraj v rámci samostatné působnosti. Dalším pojmem je přenesená působnost. *Přenesenou působností* se rozumí výkon státní správy prostřednictvím územních samosprávných celků. Podle právní teorie se jedná o nepřímý výkon státní správy.[13]

Samotná správní činnost je velmi široká. Ilustrativní příklady jsou uvedeny v kapitole čtvrté.

Zákon o úřednících územních samosprávných celků se vztahuje na úředníky všech obcí a krajů, nevztahuje se na členy zastupitelstev obcí a krajů, na členy komisí a jiných zvláštních orgánů zřizovaných obcemi a kraji, pokud nejsou jejich zaměstnanci nebo

---

[12] § 2 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v aktuálním znění.
[13] SLÁDEČEK, Vladimír. *Obecné správní právo.* 2. vydání. Praha: Nakladatelství ASPI, 2009. s. 19.

například na zaměstnance, vykonávající práci úklidového nebo údržbového typu (uklízečky, zahradníci, vrátní apod..).[14]

2.2.2 Kompetence úředníka

Úředník má značné kompetence dané veřejnoprávními normami, které mu dovolují ovlivňovat životy mnoha lidí v jeho správním obvodu (přenesená působnost) nebo na jednom či více katastrálních územích (samostatná působnost). Postavení úředníka bylo obdobně vnímáno i v minulosti (viz kapitola historie úředníků).

2.2.3 Pohled na práci úředníka de facto

Na práci úředníka je možno nahlížet z několika aspektů. Pro přehled jsem je tématicky rozdělil:[15]

a) Společenský aspekt

Úředník je v každodenním kontaktu s veřejností. Jednání na úřadech je pro většinu občanů napříč vrstvami společnosti nepříjemnou, nutnou a mnohdy stresující záležitostí. Návštěvník úřadu se snaží svou věc projednat co nejrychleji, bez zbytečných formalit. Navíc se stává nepsaným pravidlem, že lidé řeší nutné věci až na konci vymezeného časového období pro daný úkon. To s sebou nese čekání ve frontách a nárůst stresových situací, které musí úředník umět zvládnout. Úřední výkon tedy vyžaduje ze strany úředníka značné nároky na jeho chování a vystupování, které by mělo být zdvořilé a kulturní. Jednání úředníků totiž ovlivňuje mínění veřejnosti na celou veřejnou správu. Zákonodárce si toto uvědomil a naše platná právní úprava zná *institut stížnosti*[16], kterým si mohou dotčené osoby stěžovat na nevhodné chování úředníka. Základním předpokladem pro výkon funkce úředníka by měly být jeho osobnostní morálně volní vlastnosti. Předpokládá se, že svou funkci vykonává bez zneužívání výhod svého postavení, s maximální zodpovědností, efektivností, s ohledem na právní normy. Musí mít také schopnost odolat tlakům zvenčí.

V současnosti je úředník stále povětšinou brán jako zbytečný byrokrat. Jeho práce je vnímána jako nepružná, zbytečně formální, neefektivní, pro běžný život člověka takřka nepotřebná a jeho život svazující. Není proto divu, že ve veřejnosti se ustálily názory o nadbytečnosti některých úřadů a úředníků. S příslovečnou nedůvěrou pak lidé sledují

[14] Důvodová zpráva, Sněmovní tisk 1162/0, část č. 1/3 zákona o úřednících územních samosprávných celků – EU. Dostupné na http://www.psp.cz/sqw/text/tiskt.sqw?o=3&ct=1162&ct1=0.
[15] Tematické rozdělení dle vlastní úvahy autora.
[16] § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v aktuálním znění.

zavádění jakýchkoliv změn v práci úředníka, byť by mohly být i prospěšné. K dobrému jménu úředníka také nepřispívají různé kauzy, zejména korupční, o kterých ráda informují masmédia výraznými titulky. Úřady jsou často brány jako „stát ve státě“ – žijí si svým životem bez ohledu na obyčejné občany a jejich životní či ekonomickou situaci či dokonce politickou situaci státu.

b) Subordinační a koordinační aspekt

Lidé obtížně chápou systém v úřadech - vztah podřízenosti a nadřízenosti. Úřednická práce je subordinační. To znamená, že úředník plní pokyny, které mu byly uloženy nadřízenými. Kdo je nadřízeným a jaké má kompetence ke svým podřízeným, je dáno na základě určené organizace úřadu. Nezbytným předpokladem výkonu funkce úředníka je také schopnost koordinace v systému fungování veřejné správy. Spolupráce s jinými úředníky, potažmo subjekty a vykonavateli veřejné správy je, vzhledem k rozsahu a hloubce veřejné správy, zcela esenciální. Nicméně je závislá na empirismu. Nástrojem vhodné koordinace a subordinace mezi správními orgány mohou být tzv. veřejnoprávní smlouvy.[17]

c) Strategický aspekt

Při výkonu veřejné správy je nutné brát zřetel na budoucí dopady rozhodování. Úředník musí být schopen posoudit následky svého jednání i na několik let dopředu, jelikož důsledky rozhodnutí mohou být nevratné. Ilustrativním příkladem může být tvorba územního plánu.[18]

d) Kvalifikační aspekt

Kvalifikační požadavky jsou základním předpokladem efektivního výkonu práce úředníka. Problematiky znalý úředník je schopen samostatného a správného rozhodování. S nástupem do úřadu si musí být každý pracovník vědom toho, že jeho práce je spjata s přijímáním nových informací a tedy dalším vzděláváním, popř. se zvyšováním kvalifikace.[19]

---

[17] Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v aktuálním znění.
[18] Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, v aktuálním znění.
[19] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v aktuálním znění, vyžaduje po úředníkovi kvalifikační předpoklady (podrobněji v kapitole Vzdělávání úředníků).

2.3 Základní povinnosti úředníka

Dodržování legislativy

Nejzákladnější povinností úředníka je dodržování ústavních i „běžných“ zákonů České republiky. Je také vázán i jinými právními předpisy. Jedná se o tzv. podzákonné právní akty. Příkladem takového právního aktu může být vyhláška ministerstva (ústředního orgánu státní správy), která podrobněji upravuje záležitosti uvedené v zákonech. Úředník se musí řídit i vnitřními předpisy. Je povinností zaměstnavatele, aby se úředník s vnitřními předpisy seznámil.[20]

Princip podřízenosti a nadřízenosti

V úřednickém aparátu je zaveden princip podřízenosti a nadřízenosti, což znamená, že úředník na nižší hierarchické příčce vykonává pokyny nadřízeného. Existuje však určitá výjimka, která opravňuje úředníka nevyhovět zadanému úkolu a to v případě, kdy by byl takovým jednáním porušen právní předpis (například zákon). O svých pochybnostech, zda se jedná o legální úkol, informuje zadavatele. Úředník musí splnit úkol, pokud jej dostal od vedoucího úřadu na základě písemného příkazu. I zde je však jedna výjimka. Nesmí splnit úkol vyplývající z písemného příkazu, pokud by se dopustil trestného činu nebo správního deliktu. Vedoucí úřadu však musí být seznámen, že podřízený nesplní zadaný příkaz. Úředník jej musí co nejdřív písemně o nesplnění informovat.[21]

Nestrannost

Důležitý je i nestranný výkon profese. Nestrannost může být mnohdy sporná. Asi nejzajímavějším příkladem může být situace, kdy úředník rozhoduje o právech a povinnostech svého územního samosprávného celku (zaměstnavatele). Na jedné straně se může namítat, že není nestranný, neboť je k němu vázán pracovním poměrem, na druhé straně i na základě rozsudku Nejvyššího správního soudu[22], a dalších obdobných rozhodnutích, je přípustné, aby rozhodoval úředník vůči svému zaměstnavateli. V rozhodnutí je to odůvodněno skutečností, že proti takovému rozhodnutí může účastník řízení podat odvolání. Aby byla v takových případech možná námitka podjatosti úředníka, musel by se v daném případě

[20] Základní povinnosti úředníka jsou definovány v § 16 zákona č. 312/2002 Sb., o úředních územních samosprávných celků, v aktuálním znění.
[21] § 16 písm. d) zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění.
[22] Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 16. prosince 2004, spisová značka 2 As 21/2004-67.

prokázat i jiný vliv (například vyhrožování úředníkovi ze strany územního samosprávného celku apod.).

Mlčenlivost

Úředníkovou povinností je i zachovávání mlčenlivosti ve věcech, o kterých se dozvěděl při výkonu své činnosti, je-li mlčenlivostí vázán.

Další povinnosti

Dalším základním povinným požadavkem je prohlubování vzdělání (3. kapitola), hájit veřejný zájem, jednat racionálně a hospodárně se svěřenými prostředky. Úředník musí sdělit svému nadřízenému, že nastaly okolnosti, na základě kterých může být převeden na jinou práci nebo odvolán z funkce.

V kontrastu s výše uvedeným je vhodné uvést, co naopak *úředník nesmí*. Úředník nesmí svými skutky poškozovat pověst obce nebo kraje, nečinit takové jednání, které vede ke konfliktu mezi soukromým a veřejným zájmem. Není přípustné přijímat od účastníků řízení dary. Úředník má ztíženou možnost jiného finančního příjmu. Může totiž mít jiný výdělek jen s písemným souhlasem svého zaměstnavatele, tedy územního samosprávného celku. Písemný souhlas není nutný v případech, že se jedná o vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární, uměleckou nebo znaleckou činnost pro soud.[23]

[23] § 16 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v aktuálním znění.

3 Organizace a administrativa územní veřejné správy

3.1 Úředník začleněný do obecního úřadu

Definici pojmu obecní úřad se zabývá zákon o obcích. *Obecní úřad* je orgánem obce, vykonává samostatnou působnost (samosprávu), tak i tzv. přenesenou působnost (výkon státní správy). Obecní úřad může být radou obce rozdělen na *odbory*. Odbory se dále člení na oddělení. *„Je věcí úvahy rady obce, které odbory či oddělení obecního úřadu zřídí a v jakém počtu. Rozhodující jsou místní podmínky a potřeby obce“.* [24] Úředník je po přijetí zařazen do příslušného odboru, respektive oddělení. Představitel odboru a oddělení se nazývá vedoucí, tedy vedoucí odboru a vedoucí oddělení. Jedná se o vedoucí úředníky. *Vedoucí odborů* jsou jmenováni a odvoláváni na návrh tajemníka radou obce. Z hierarchického hlediska je vedoucí úředník nadřízený úředníkům zařazených do jeho odboru nebo oddělení. Správní činnost úředníků se týká rozsáhlé oblasti. Od sociální problematiky, přes životní prostředí a v neposlední řadě školství. Odbory a oddělení tuto škálu činností dělí na menší věcně související oblasti a tím zefektivňují výkon veřejné správy, aby se specialisté daného zaměření mohli zabývat jen úkoly, na které mají nejlepší kvalifikaci. Pravomoc a působnost odborů a oddělení je určena na základě organizačního řádu. *Organizační řád* je základní vnitřní normou, kterou schvaluje rada obce, města. Pokud není v obci rada zřízena, přechází tato pravomoc na starostu.[25]

Kromě zaměstnanců zařazených do obecního úřadu tvoří obecní úřad taktéž *starosta*, který stojí v čele obecního úřadu, *místostarosta a tajemník*, jenž je ze své funkce odpovědný starostovi. Může se stát, že obecní úřad nemá žádné zaměstnance, avšak i v těchto případech je obecní úřad zřízen. [26] Funkce tajemníka nemusí být vždy zřízena. Obligatorně se tato funkce zřizuje v obcích s pověřeným obecním úřadem a v obcích s rozšířenou působností. U ostatních obcí se jedná o fakultativní záležitost. Tajemník ve vztahu k úředníkům plní úkoly zaměstnavatele, kdy například rozhoduje o přijetí úředníka, jeho výpovědi nebo stanovuje platy dle příslušné zákonné úpravy.

---

[24] MATRASOVÁ, Eva, ŠLAUF, Václav. *Zákon o obcích (obecní zřízení) včetně prováděcích předpisů s komentářem. 2. Aktualizované a doplněné vydání.* Praha: Nakladatelství Polygon, 2003. 152 str.
[25] § 109 a následující zákona č. 128/2000 Sb., zákona o obcích, v aktuálním znění
[26] KOUDELKA, Zdeněk, ONDRUŠ, Radek, PRŮCHA, Radek. *Zákon o obcích (obecní zřízení) komentář. Praha:* Linde Praha. a.s. 2005. 356 str.

Úředník obecního úřadu při výkonu samostatné působnosti

„Do oboru samostatné působnosti se řadí ty záležitosti z působnosti obce, které jsou obci jakožto právnické osobě veřejného i soukromého práva „vlastní", jež vykonává obec vlastní jménem a na vlastní odpovědnost. Pozitivní právo řadí do samotné působnosti (označované případně jako vlastní, přirozená aj. působnost) především takové záležitosti, jejichž plnění je bezprostředním zájmem existence a rozvoje obce jako samosprávné územní korporace."[27]

Výkonem samostatné působnosti se rozumí plnění úkolů, které úředník dostal od zastupitelstva obce nebo od rady obce, popřípadě starosty. Dalšími úkoly spadajícími do samosprávy se rozumí napomáhání výborům a komisím (výbory jsou orgány zastupitelstva, komise jsou orgánem rady obce). Do samostatné působnosti spadají i další úkoly zákonem tak určené. Může nastat situace, kdy je sporné, zda se jedná o výkon přenesené působnosti nebo samostatné působnosti. Tedy kdy zákon neurčí, o jakou působnost se jedná. V takových případech platí zásada, že se jedná o samostatnou působnost.[28]

Úředník obecního úřadu při výkonu přenesené působnosti

Úředník při výkonu své pracovní činnosti vykonává i přenesenou působnost. Rozsah výkonu přenesené působnosti se dělí podle statutu obecního úřadu.

Základní dělení je následující:

a) obecní úřad

Obecní úřad má zákony svěřenou přenesenou působnost základního rozsahu (nejběžnější služby jsou uvedeny ve 5. kapitole).

b) obec s pověřeným obecním úřadem

Obec s pověřeným obecním úřadem je zákonem uvedená.[29] Úředník, který je zaměstnán na pověřeném obecním úřadě svoje úkoly v rámci svého správního obvodu. Správní obvod je určité územní vymezení působnosti obecního úřadu. Toto vymezení

---

[27] KOPECKÝ, Martin. *Právní postavení obcí, základy obecního práva*. Praha: Codex Bohemia 1998 str. 153.
[28] § 8 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v aktuálním znění.
[29] Zákon č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, v aktuálním znění.

správních obvodů je určeno vyhláškou ministerstva vnitra.[30] Pravomoci úředníků pověřeného obecního úřadu jsou širší než u obvyklých obecních úřadů. Kromě základního rozsahu přenesené působnosti totiž vykonávají i úkoly, které jsou jim svěřeny na základě zvláštních předpisů. (příklady opět ve 5. kapitole).

c) obecní úřad obce s rozšířenou působností

V rámci rozdělení obecních úřadů náleží nejširší pravomoc a působnost obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností. Určení obecních úřadů obce s rozšířenou působností jsou ve stejném zákoně jako u pověřených obecních úřadů. Obdobně vymezení správních obvodů je taktéž ve stejné vyhlášce jako u obcí s pověřeným obecním úřadem. Úředníci v rámci obecního úřadu obce s rozšířenou působností vykonávají základní rozsah přenesené působnosti, přenesenou působnost, která náleží pověřeným obecním úřadům a navíc činnosti, které jsou jim svěřeny na základě zvláštních právních předpisů. Je velmi složité z důvodu rozsáhlosti uvést všechny zákonem dané kompetence, nicméně jeho příklady jsou v 5. kapitole.

3.2 Úředník začleněný do krajského úřadu

Organizace krajského úřadu má řadu společných znaků s organizací obecního úřadu. I zde je tzv. *smíšený model* výkonu veřejné správy, kdy kraje vykonávají samostatnou i přenesenou působnost.[31] Krajský úřad taktéž dělí na odbory a oddělení na základě organizačního řádu. Roli zaměstnavatele úředníků krajského úřadu plní *ředitel.* Ten vydává klíčové vnitřní normy, které zásadně upravují strukturu krajského úřadu. Jedná se i o již výše zmíněný organizační řád. Ředitel krajského úřadu taktéž vydává pracovní řád, spisový a skartační řád.[32]

Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance (včetně úředníků) i zaměstnavatele. Jedná se o vnitřní normu, která detailněji upravuje práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele dané zákoníkem práce. Například konkretizuje v jednotlivé dny délku pracovní způsob výplaty platu, dovolenou apod.

---

[30] Vyhláška ministerstva vnitra č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností.

[31] Srov. KADLEČKA, Stanislav. *Právo obcí a krajů v České republice. Praha:* Nakladatelství Beck. 2003. str. 246.

[32] § 66 a následující zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, v aktuálním znění.

Spisový a skartační řád je taktéž vnitřní normou a jejich smyslem je vytvořit účelný postup při specifické činnosti úředníka.

Úředník krajského úřadu při výkonu samostatné působnosti

Zaměstnanec vykonává samostatnou působnost v případech, kdy plní úkoly uložené zastupitelstvem kraje, radou kraje, popřípadě participuje na práci výborů a komisí. Tyto úkoly však nesmí být nad zákonný rámec, které mají orgány kraje svěřeny zákonem. Krajský úřad taktéž vykonává samostatnou působnost i při jiných činnostech, pokud konkrétní právní předpis tuto činnost označuje za výkon samostatné působnosti.

Úředník krajského úřadu při výkonu přenesené působnosti

Úředník vykonává přenesenou působnost krajského úřadu, pokud přezkoumává rozhodnutí vydané obcí, poskytuje obcím poradenskou činnost, provádí kontrolu přenesené působnosti obcí, uděluje pokuty a jiné sankce, ke kterým je příslušným zákonem zmocněn a i v dalších činnostech, pokud je příslušný zákon označí za výkon přenesené působnosti nebo to z dikce zákona jasně vyplývá.[33]

[33] Srov. § 67 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích v aktuálním znění.

4 Obec a kraj jako zaměstnavatel

4.1 Právní postavení zastupitele dlouhodobě uvolněného pro výkon veřejné funkce

Občan obce nebo kraje (územního samosprávného celku) má právo ucházet se o post zastupitele prostřednictvím demokratických voleb. Zvolený zastupitel má možnost se tzv. uvolnit pro výkon veřejné funkce, kdy nemusí po dobu trvání mandátu vykonávat původní zaměstnání a může se plně věnovat zastupování lidu. Nicméně nelze se automaticky uvolnit ze všech funkcí, ale jen z těch, které určí zastupitelstvo územního samosprávného celku. Uvolněný zastupitel je nejen osoba, která je dlouhodobě uvolněna z pracovního poměru, ale i osoba, která před volbou neměla pracovní poměr, ale vykonává funkci ve stejném rozsahu jako dlouhodobě uvolněný zastupitel. Například osoba samostatně výdělečně činná. Pokud je občan zvolen do zastupitelstva a již je zaměstnaný, nemůže s ním zaměstnavatel ukončit pracovní poměr z důvodu zvolení nebo jmenování do funkce. Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci, který se stal zastupitelem a požádal o uvolnění, pracovní volno a to v rozsahu nezbytném k výkonu této veřejné funkce, jestliže nemůže být vykonávána mimo pracovní dobu. Zaměstnavatel však není povinen poskytovat takto uvolněnému zaměstnanci náhradu mzdy nebo platu.[34]

Dlouhodobě uvolněný zastupitel obce

Funkce, ve kterých můžou být členové zastupitelstva uvolněni, určuje zastupitelstvo obce. Dlouhodobě uvolněným zastupitelům obce náleží peněžitá odměna, kterou poskytuje obec ze svých rozpočtových prostředků. Nárok na odměnu vzniká nabytím konkrétního mandátu, tedy zvolením nebo jmenováním do funkce. V případě souběhu funkcí, kdy například zastupitel je členem rady a zároveň je starosta nebo místostarosta, náleží uvolněnému zastupiteli jen jedna odměna z funkce a to ta s větší částkou. Odměnu netvoří cestovní náhrady. Zastupitel má nárok na dva druhy peněžité odměny – měsíční odměnu a odměnu při skončení funkčního období.[35]

[34] § 200 a následující zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v aktuálním znění.
[35] § 70 a následující zákona č. 128/2000 S., obecní zřízení, v aktuálním znění.

Měsíční odměna

Měsíční odměna je peněžité plnění poskytované uvolněnému zastupiteli každý měsíc. Její výše je různá a liší se na základě velikosti obce a i s ohledem na vykonávanou funkci. Taktéž se odměna zvyšuje, pokud se jedná o uvolněného zastupitele obce s pověřeným obecním úřadem nebo obecního úřadu obce s rozšířenou působností. Počet obyvatel se zjišťuje k 1. lednu příslušného kalendářního roku, podle přihlášení k trvalému pobytu v obci a zaokrouhluje se na celé stovky nahoru. Uvolnění zastupitelé mají zaručenou pevnou částku odměny, která se navyšuje, pokud vykonává funkci starosty, místostarosty předsedy výboru nebo komise a člena rady. Pokud zastupitel z důvodu dočasné pracovní neschopnosti (například nemoci) nevykonává svoji funkci, nemá nárok v prvních 3 dnech na měsíční odměnu. Od čtvrtého do čtrnáctého dne náleží zastupiteli odměna ve výši 60% jedné třicetiny celkové výše odměny.

Odměna při skončení funkčního období

Další odměnou, na kterou má uvolněný zastupitel za splnění podmínek nárok, je odměna při skončení funkčního období. Funkce odměny je obdobná v porovnání s odstupným v běžném pracovním poměru. Tato odměna náleží uvolněnému zastupiteli, který před volbami pobíral měsíční odměnu a po volbách již tuto možnost nemá. Odměna při skončení funkčního období se vypočítává podle měsíční odměny, kterou zastupitel pobíral, vynásobená o počet let, ve kterých ve funkci byl. Maximálně však o 5 let. Uvolněnému zastupiteli nenáleží tato odměna, pokud byl pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný v průběhu funkčního období. Uvolněným členům zastupitelstva, kterým zanikl mandát před konáním voleb, náleží tato odměna po dobu následujících 3 měsíců. Odměna může být vyplacena jednorázově nebo ve splátkách.

Uvolněný zastupitel má stejně jako každý řadový zaměstnanec na trhu práce nárok na dovolenou. Jestliže uvolněný zastupitel započal svoji funkci v průběhu roku, náleží mu nárok na dovolenou v poměrné délce v přímé úměře s délkou funkčního období v kalendářním roce. Maximální délka dovolené činí pět týdnů v jednom kalendářním roce. Uvolněný zastupitel má nárok na pobírání měsíční odměny i po dobu dovolené.

Dlouhodobě uvolněný zastupitel kraje

Analogicky stejné práva jako je tomu u dlouhodobě uvolněných zastupitelů obce, mají i zastupitelé kraje. Mají nárok na odměnu za výkon své funkce. Taktéž je odměna poskytována z rozpočtu územně samosprávného celku. Obdobně i u zastupitelů vyšších

územně samosprávných celků je odměna rozdělena na měsíční odměnu a odměnu při skončení funkčního období. Naprosto stejné podmínky má dlouhodobě uvolněný zastupitel kraje v případě dočasné pracovní neschopnosti. Jedinou odlišností mezi dlouhodobě uvolněným zastupitelem obce a zastupitelem kraje je v odměně při skončení funkčního období. Jak již bylo psáno výše, tak tato odměna se u zastupitelů obce násobí koeficientem za dobu let zastupitele ve funkci. U zastupitele kraje není toto násobení a odměna je ve výši trojnásobku měsíční odměny, kterou zastupitel pobíral.[36]

4.2 Přijímání nového úředníka

Základní předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka

Osoba, která se rozhodla být úředníkem územního samosprávného celku, musí splnit všechny následující podmínky, aby mohla tuto práci vykonávat. Zájemce o práci úředníka musí být občanem České republiky. Jestliže se jedná o osobu, která nemá české občanství, musí mít trvalý pobyt na území České republiky. Dále je nutné, aby dosáhla 18 let věku, byla plně způsobilá k právním úkonům, ovládala jednací jazyk, měla dostatečné vzdělání (rozebíráno v další kapitole) a byla bezúhonná. Bezúhonný je takový zájemce, který nebyl pravomocně odsouzený pro úmyslný trestný čin ani nespáchal trestný čin z nedbalosti při výkonu veřejné správy. Pokud se jedná o vedoucího úřadu, tak navíc je nutné splnit podmínku tříleté praxe, kterou vykonal jako vedoucí zaměstnanec nebo pracoval jako úředník, vykonával státní správu v rámci pracovněprávního vztahu či byl dlouhodobě uvolněný zastupitel územního samosprávného celku. Tato praxe je relevantní, pokud proběhla maximálně do 8 let před jmenováním do funkce vedoucího úřadu. Pokud byla vykonána více jak před 8 lety, nebere se na ni zřetel. Při přijímání úředníka na dobu neurčitou územní samosprávný celek musí využít institutu veřejné výzvy nebo za určitých okolností výběrového řízení.[37]

Veřejná výzva

Jak již bylo napsáno výše, územní samosprávný celek je povinen vyhlásit veřejnou výzvu, pokud potřebuje obsadit volné místo úředníka na dobu neurčitou a není nutné vyhlásit výběrové řízení. Územní samosprávný celek vyvěšuje veřejnou výzvu na úřední desce a na internetové stránky územního samosprávného celku. Veřejná výzva slouží ke sdělení

[36] § 46 a následující zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, v aktuálním znění.
[37] §4 a následující zákona č. 312/2000 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v aktuálním znění.

podstatných skutečností výkonu práce. Informace se týkají druhu práce, místa výkonu práce, předpokladů pro výkon funkce, dokladů, které musí uchazeč předložit, výše platu, místa a způsobu podání přihlášky. Způsob podání přihlášky může být písemný (například prostřednictvím pošty) nebo osobní, kdy zájemce doručí přihlášku zpravidla na podatelnu správního úřadu. Veřejná výzva je vyvěšena nejméně na dobu 15 dnů před posledním dnem k podání přihlášek.

Písemná přihláška musí obsahovat zájemcovo jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, občanství, číslo občanského průkazu nebo v případě cizince číslo dokladu o povolení k pobytu. Zájemce nesmí zapomenout na datum a podpis. Pokud zájemce nesplní stanovené požadavky, správní orgán mu poskytne přiměřenou lhůtu k nápravě. Územní samosprávný celek nemůže uzavřít pracovní smlouvu s osobou, která nesplňuje všechny výše uvedené podmínky. Do 15 dnů po ukončení veřejné výzvy vedoucí úřadu sepíše hodnotící zprávu. Každý zájemce o místo úředníka může do zprávy nahlédnout.[38]

Výběrové řízení

Dalším institutem, který je nezbytný k uzavření určitých pracovněprávních vztahů, je výběrové řízení. Výběrové řízení se povinně vyhlašuje, pokud se obsazuje místo vedoucího úřadu (tajemník, ředitel), vedoucího úředníka (vedoucí odboru nebo oddělení), místo úředníka na krajském úřadě, magistrátu hlavního města Prahy, pověřeného obecního úřadu, obecního úřadu obce s rozšířenou působností nebo městského úřadu statutárního města nebo městské části hlavního města Prahy.

Oznámení o výběrovém řízení obsahuje stejné údaje jako veřejná výzva. Zejména to platí o nezbytných předpokladech zájemce. Splnění těchto kritérií se prokazuje předložením čestného prohlášení. Výběrové řízení má i podobný režim jako veřejná výzva ve fázi vyhlašování. Obdobně se vyhlašuje nejméně patnáct dní přede dnem určeným k přihlášení uchazečů o pracovní poměr a taktéž je dostupné i na internetových stránkách. Písemná přihláška k výběrovému řízení je taktéž shodná s přihláškou k veřejné výzvě ve smyslu nutných doplňujících dokladů a případného doplnění žádost, pokud chyběly některé nezbytné prvky.

Po uplynutí lhůty k podání písemných přihlášek jsou přihlášky předány výběrové komisi. Výběrová komise zhodnotí, zda byly uchazečem předloženy všechny obligatorní náležitosti, k výkonu funkce. Je-li to nezbytné, může výběrová komise pozvat uchazeče

[38] § 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků.

k ověření, zda splňuje všechny předpoklady. Výběrová komise má nejméně tři členy, minimálně 1/3 členů se skládá z úředníků samosprávného celku, který výběrové řízení vyhlásil. Jednání komise je neveřejné. Minimální počet členů komise k zasedání je za účasti nadpoloviční většiny všech jejich členů. Rozhodnutí jsou přijímána nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů.

O průběhu a výsledku zasedání komise se pořizuje písemná zpráva. Zprávu podepisují všichni přítomní členové výběrové komise. Předseda komise zprávu předává i se spisovým materiálem vztahujícím se k výběrovému řízení osobě, která komisi jmenovala a ta v konečné fázi rozhoduje o přijetí vybraného uchazeče. Písemná zpráva obsahuje seznam členů výběrové komise, seznam uchazečů. Zpráva dále obsahuje soupis uchazečů, kteří splnili všechny podmínky. Ke zprávě je přiložen i záznam o uzavření pracovní smlouvy. Uchazeč má možnost do zprávy výběrové komise nahlédnout. Jestliže uchazeči vznikly výběrovým řízením náklady, nemá možnost jejich úhrady a náklady si nese sám.[39]

Výběrové řízení krajského úřadu Zlínského kraje

Pro názornost jsem se rozhodl uvést příklad fungování výše uvedeného institutu v podmínkách krajského úřadu Zlínského kraje. V praxi výběrové řízení vypadá následovně. Po vyhlášení výběrového řízení jsou přihlášení uchazeči pozváni v určený čas a na určené místo ke konání zkoušky. Zkouška bývá rozdělena na dvě kola. První kolo se skládá z písemné zkoušky, kterou absolvují všichni uchazeči. Písemná zkouška se zaobírá kvalifikací uchazeče, jeho odborných znalostí a jeho dovedností nezbytných k výkonu profese. Uchazeč je písemně zkoušen ze znalosti platné právní úpravy, tedy zejména ze zákona o obcích a ze zákona o krajích. Zkoušeny jsou též znalosti a dovednosti na PC. Po písemné zkoušce následuje druhé kolo. Druhé kolo má formu ústního pohovoru před výběrovou komisí. Výběrová komise hodnotí uchazeče podle zaslaných materiálů. Velký zřetel se bere na životopis uchazeče a jeho praxi. Taktéž výběrová komise hodnotí výsledky písemných testů z prvního kola. Po druhém kole dochází k zasednutí výběrové komise a zhodnocení průběhu celého výběrového řízení. V případě krajského úřadu Zlínského kraje rozhoduje o přijetí nebo nepřijetí, na základě zprávy výběrové komise, ředitel krajského úřadu.[40]

[39] § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v aktuálním znění.
[40] Informační portál Zlínského kraje. Dostupné na <http://www.kr-zlinsky.cz/lstDoc.aspx?nid=10697>.

Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká dnem, který je uvedený v pracovní smlouvě. Úředníkovi, který nenastoupí v určený den do práce bez odůvodnitelné překážky a neinformuje o tom zaměstnavatele (územní samosprávný celek - ředitele u krajského úřadu, tajemníka u obecního úřadu) do jednoho týdne, hrozí odstoupení od smlouvy ze strany zaměstnavatele.

V pracovní smlouvě může být sjednána i tzv. zkušební doba. Zkušební doba opravňuje zaměstnavatele i zaměstnance k ukončení pracovního poměru z jakéhokoliv důvodu nebo bez odůvodnění. Písemné oznámení druhé straně se zpravidla doručuje tři dny před ukončením pracovního poměru. Zkušební doba může být sjednána maximálně na tři měsíce. Od uzavření pracovního poměru je úředník povinen plnit úkoly zaměstnavatele na základě pracovní smlouvy osobně, tedy nesmí plnit své úkoly prostřednictvím jiné osoby.[41]

Doba trvání pracovního poměru úředníků územního samosprávného celku

Pracovní poměr úředníků se uzavírá primárně na dobu neurčitou. Avšak je přípustné uzavírat pracovní poměr i na dobu určitou. Je to v případech, kdy územně samosprávný celek potřebuje vykonat správní činnost jen po určité časové období nebo dočasně nahradit nepřítomného úředníka (nemoc, rodičovská, mateřská dovolená, dlouhodobé uvolnění pro výkon veřejné funkce apod.). V pracovní smlouvě, která byla uzavřena na dobu určitou, musí být uvedený důvod, proč se tak stalo. Pokud není uvedeno odůvodnění, nebo není relevantní, má za to, že pracovní poměr byl uzavřen na dobu neurčitou.[42]

Převedení na jinou práci

Úředník je převeden územně samosprávným celkem na jinou pro něj vhodnou práci, pokud je po něm požadována zvláštní odborná způsobilost, ale do 18 měsíců ji neprokázal. Územně samosprávný celek má za povinnost převést na jinou práci vedoucího úředníka nebo úřadu, pokud byl ze své funkce odvolán nebo se své funkce vzdal.[43]

Zaměstnavatel musí úředníka převést na jinou práci, pokud úředníkův zdravotní stav již neumožňuje výkon činnosti, které byly uvedeny v pracovní smlouvě. Dalším obligatorním (povinným) důvodem k převedení úředníka na jinou práci je těhotenství úřednice, pokud vykonává pracovní činnost ohrožující podle lékařského posudku její těhotenství.

---

[41] § 35 a následující zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v aktuálním znění.
[42] § 10 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v aktuálním znění.
[43] § 21 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v aktuálním znění.

Poslední důvodem, kdy je zaměstnavatel povinen převést úředníka na jinou práci, je ohrožení jiných osob infekčním onemocněním.

Fakultativními důvody (nepovinnými) k převedení na jinou práci nastávají, pokud bylo s úředníkem zahájeno trestní řízení z úmyslné trestné činnosti spáchané při plnění svých pracovních povinností. Dále pak dostal-li úředník výpověď, protože dlouhodobě vykonával řádně požadavky vyplývající z pracovní smlouvy, ale ještě stále je zaměstnancem ve výpovědní lhůtě. Převedení na jinou práci se může týkat i činnost, která není sjednána v pracovní smlouvě a i tehdy, pokud by s ní úředník nesouhlasil.[44]

Skončení pracovního poměru úředníka, vedoucího úředníka a vedoucího úřadu

Pracovní poměr úředníka může skončit stejnými způsoby jako u jakéhokoliv jiného zaměstnance, včetně zaměstnance z privátní sféry. Může se jednat o dohodu mezi úředníkem a zaměstnavatelem. Ze strany úředníka to může být výpovědí, zrušením pracovního poměru ve zkušební době nebo okamžitým zrušením pracovního poměru. Ze strany zaměstnavatele výpovědí ze zákonných důvodů (např. ruší-li se úřad, přemisťuje se, pokud úředník pozbyl kvalifikační předpoklady pro výkon své funkce, konal dlouhodobé neuspokojivé pracovní výsledky apod.). Taktéž zaměstnavatel může ukončit pracovní poměr úředníka okamžitým zrušením. To se jedná o případ, kdy úředník nejednal, jak měl zvláště hrubým způsobem nebo byl pravomocně odsouzený pro úmyslný trestný čin do vězení na dobu delší než je jeden rok. Zaměstnavatel má právo propustit úředníka ve zkušební době z jakýchkoliv důvodů nebo bez udání důvodů.[45]

Poněkud jinak je tomu v případech vedoucích úředníků nebo vedoucího úřadu. Vedoucí úředník nebo úřadu může být odvolán, jestliže již nesplňuje podmínky nutné k přijetí (například ztratil bezúhonnost nebo způsobilost k právním úkonům). Dalšími důvody může být nesplnění vzdělávacího závazku (viz následující kapitola), porušil hrubým způsobem své pracovní povinnosti, popřípadě se dopustil dvou méně závažných prohřešků v období šesti měsíců. Odvolán z funkce je ode dne následujícího po formálním odvolání. Vedoucí úředník či úřadu má právo na svou funkci rezignovat, prostřednictvím písemného oznámení doručené jeho nadřízenému (osobě, které je ze své funkce odpovědný). Pokud osoba takto rezignovala na svou funkci, pracovní poměr končí dnem následujícím po doručení. Odvoláním nebo

[44] § 41 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v aktuálním znění.
[45] § 48 a následující zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v aktuálním znění.

rezignací pracovní poměr úředníkovi neskončí. Výjimku tvoří situace, kdy byl pracovní poměr založen jmenováním na dobu určitou.[46]

4.3 Vzdělávání úředníků

Profese úředník v sobě skýtá jeden podstatný prvek, kterým je vzdělávání. Jedná se o logický element, neboť úředník je základním stavebním prvkem veřejné správy, jeho vzdělanost je v přímé úměře s kvalitou vykonávané práce. Vzdělávání úředníků se skládá ze čtyř pilířů. Jedná se o *vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání, zvláštní odborná způsobilost a vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů.*[47]

Vstupní vzdělávání

K tomu, aby úředník mohl vykonávat svoji práci, musí nejpozději *do tří měsíců* od vzniku pracovního poměru absolvovat kurz k získání vstupního vzdělávání.

Kurz může být pořádán celou škálou subjektů (můžou to být fyzické osoby nebo právnické osoby oprávněné k poskytování vzdělávání, územní samosprávné celky nebo příspěvkové organizace ministerstva vnitra). Subjekty musí mít akreditaci k této činnosti a taktéž akreditaci vzdělávacího programu. Náplň kurzů se týká obecných znalostí práva (vnitrostátního i evropského), veřejné správy a její organizace, fiskální oblasti a etiky úředníka.

Po absolvování kurzu účastník obdrží osvědčení o absolvování od pořadatele. Kurz vstupního vzdělávání nemusí absolvovat úředník, který má zvláštní odbornou způsobilost.

Ve Zlínském kraji poskytuje vstupní vzdělávání krajský úřad. Příkladem může být i Univerzita Palackého v Olomouci, která je pořadatelem těchto kurzů. Je dlužno podotknout, že kurzy nejsou bezplatné a za jejich absolvování se platí řádově ve stovkách, někdy až tisících korun. Kurzu se úředník nemusí účastnit, jestliže obdržel bakalářský nebo magisterský titul v minimálně jednom z ministerstvem vnitra určených studijních oborů (jedná se například o studijní obory veřejná správa, právo, veřejná sociální politika, finance a daně apod.).[48]

---

[46] § 12 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v aktuálním znění.
[47] § 17 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v aktuálním znění.
[48] Vyhláška č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků.

Průběžné vzdělávání

Smyslem průběžného vzdělávání je, aby úředník „šel s dobou“ a reagoval tak na potřeby nastalé situace. Může se jednat o aktualizaci znalostí (například v případě znalostí práva), zvládnutí nového počítačového programu, nového administrativního postupu, může se jednat o osvojení znalostí cizího jazyka nebo o profilaci, která dává úředníkovi podstatně hlubší znalosti úzkého zaměření. Průběžné vzdělávání poskytují, prostřednictvím kurzů, stejné subjekty jako je tomu u vstupního vzdělávání. Vedoucí úřadu rozhoduje o tom, zda se má úředník podrobit průběžnému vzdělávacímu kurzu. Úředník nemůže tento příkaz odmítnout. I zde je dokladem o absolvování kurzů osvědčení.

Zvláštní odborná způsobilost

Zvláštní odborná činnost je dalším prvkem v kategorizaci vzdělávání úředníků. Je nezbytná pro výkon některých správních činností, které stanovilo ministerstvo vnitra na základě důležitosti výkonu kvalitní veřejné správy v těchto oblastech. Vyžaduje se na mnoha úsecích veřejné správy (školství, při správě matrik, zdravotnictví, sociálně-právní ochrany dětí apod.).[49]

Je přípustné, aby tuto činnost vykonával výjimečně úředník bez zvláštní odborné způsobilosti, avšak maximálně po dobu *18 měsíců* od vzniku pracovního poměru. Další možností, kdy úředník nemusí vykonat zkoušku ze zvláštní odborné způsobilosti je v případě, že úspěšně získal bakalářské nebo magisterské vzdělání studijního oboru, které určilo ministerstvo vnitra.

Institutem, který má na starosti udělování zvláštní odborné způsobilosti, je příspěvková organizace ministerstva vnitra - Institut pro místní správu Praha; se sídlem Dlážděná 6, Praha 1.[50] Institut má za cíl zabezpečit regulérnost zkoušky nezbytné k vydání osvědčení o zvláštní odborné způsobilosti.

Zkouška probíhá před tříčlennou zkušební komisí, kterou tvoří odborníci obecné[51] i zvláštní části[52] správního práva. Před zahájením zkoušky úředník prokáže svoji totožnost předložením občanského průkazu. Samotná zkouška se dělí na část písemnou a část ústní. Úředník nejdříve absolvuje písemný test z obecné části, poté z části zvláštní. Písemná zkouška

---

[49] Vyhláška ministerstva vnitra č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků.
[50] Institut pro místní správu Praha. Dostupné na <http://www.institutpraha.cz/zkusebni-rad#prubeh-zkousky>
[51] Obecná část se týká znalostí základů veřejné správy, zejména organizace a činností.
[52] Zvláštní část je zaměřena na práva a povinnosti vyplývající z konkrétní správní činnosti nutné k zvláštní odborné způsobilosti.

je veřejná, stejně jako vyhlášení výsledků. Testy jsou hodnoceny samostatně. Osoba, konající zkoušku, nemá v průběhu testu k dispozici zákony. Hodnocení je ve dvou formách – vyhověl nebo nevyhověl. Zkoušený musí správně vyřešit minimálně dvě třetiny otázek. Jestliže úředník u zkoušky nevyhověl, bude mu sdělen do 15 dnů termín opravné zkoušky. Za přítomnosti zkušební komise může nahlédnout do testu, který vyplnil. Ústní zkoušku úředník skládá z otázek obecné části i zvláštní části, které si vylosoval. Po vylosování má právo minimálně na patnáctiminutovou přípravu. Při přípravě má úředník právo nahlédnout do právních předpisů, které se vztahují k zvláštní odborné způsobilosti. Zkoušený si může zvolit, zda bude první hovořit o obecné nebo zvláštní části. Jestliže zkoušený nevyhoví, bude mu sdělen termín konání opravné ústní zkoušky. Zkušební komise předá osobám, které úspěšně složily všechny části zkoušky, osvědčení.

Neúspěšný úředník může podat do 15 dnů námitky proti nepřípustnému postupu zkušební komise (zkušební komise není tříčlenná, předseda komise neřídí činnost zkušební komise, nebyly stanoveny všem stejné podmínky…), avšak nemůže takto napadnout výsledek zkoušky. Námitka se podává zkušební komisi, která ji buď vyhoví nebo předá ministerstvu vnitra, které do třiceti dnů o ní rozhodne. Pokud vyhoví námitce, je úředník pozván k opakování zkoušky.

Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů

Poslední nadstandardní vzdělávání se týká vedoucích úředníků a vedoucích úřadů Úředníci v těchto funkcích jsou povinni účastnit se vzdělávání pro ně určené. Probíhá formou kurzů a po úspěšném absolvování se vydá osvědčení. Vzdělávání tohoto typu provádějí stejné subjekty jako u vstupního nebo jako u průběžného vzdělávání. Obsah studia se týká obecné i zvláštní části. Obecná část obsahuje znalosti v oblasti managementu lidských zdrojů, zvláštní část se zaměřuje na práva a povinnosti vyplývající ze zákonů. Výjimečně může tuto funkci vykonávat úředník, který tento kurz nenavštěvoval, ale nejdéle po dobu dvou let od nastoupení do funkce vedoucího úředníka.

4.4 Odpovědnost úředníka územních samosprávných celků při výkonu veřejné moci

Navzdory populárnímu názoru, že úředník nenese za své činy žádné následky, ve skutečnosti má na svých bedrech značnou míru odpovědnosti. Odpovědnost úředníka rozdělme na dvě úrovně. Jedna úroveň se týká odpovědnosti čistě z jeho správní činnosti,

druhá úroveň se týká odpovědnosti, kterou má, stejně jako každý zaměstnanec, vůči svému zaměstnavateli.

Odpovědnost úředníka za nezákonné rozhodnutí nebo nesprávný úřední postup

Jak již bylo řečeno v předešlých kapitolách, úředník vykonává samostatnou i přenesenou působnost. Pokud účastníkovi řízení nebo osobě, se kterou mělo být jednáno jako s účastníkem řízení, vznikla na základě nepatřičného rozhodnutí škoda, má právo domáhat se náhrady škody. Škoda má různý charakter. Může se jednat o ušlý zisk účastníka, ztrátu vynaloženou na zrušení nezákonného rozhodnutí nebo nesprávného úředního postupu, náklady na léčbu, náklady na pohřeb apod. U přenesené působnosti uplatňuje náhradu škody vůči státu, v případě samostatné působnosti vůči územně samosprávnému celku. Na první pohled se může zdát, že se úhrada úředníka nedotýká, avšak v případě úspěšného uplatnění náhrady škody u příslušného orgánu, může stát při výkonu přenesené působnosti požadovat uhrazení nákladů po územním samosprávném celku prostřednictvím institutu regresní úhrady a územní samosprávný celek zase po úředníkovi. I v samostatné působnosti může být uplatněna regresní úhrada územního samosprávného celku na úředníkovi, který se dopustil nezákonného rozhodnutí nebo nesprávného úředního postupu. Po úředníkovi nemůže být vymáhána regresní úhrada, pokud jednal na příkaz svého nadřízeného. Jedinou výjimku tvoří případ, kdy by se jednáním na příkaz úředník dopustil trestného činu.[53]

Výše regresní úhrady, kterou má právo územní samosprávný celek požadovat po úředníkovi může být až do výše čtyř a půl násobku průměrného měsíčního platu, pokud tuto chybu učinil úředník z nedbalosti. Jestliže úředník tak učinil úmyslně, v opilosti nebo pod vlivem jiných omamných látek a území samosprávný celek to prokáže, může po úředníkovi požadovat i částku vyšší než limit 4,5 násobku platu.

Odpovědnost úředníka jako běžného zaměstnance

Úředník je odpovědný i v jiných oblastech než je správní činnost obdobně jako každý jiný zaměstnanec vůči svému zaměstnavateli. Tedy úředník, který způsobil škodu porušením svých pracovních povinností, může být donucen zaplatit náhradu škody. Ilustrativním příkladem může být škoda na majetku zaměstnavatele (územního samosprávného celku). Platí obdobná podmínka, že pokud se jedná o jednání z nedbalosti, tak to může být do výše 4,5 průměrného měsíčního platu, jestliže je to jednání úmyslné, v opilosti nebo při požití jiných

[53] Zákon č. 82/1998 Sb., o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem, v aktuálním znění.

omamných látek toto omezení neplatí. Dalšími druhy odpovědnosti může být odpovědnost za nesplnění povinnosti k odvrácení škody nebo odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů.[54]

4.5 Odměňování úředníků

Úředník má specifický způsob odměňování například ve srovnání se zaměstnancem soukromé sféry. V privátní sféře může být mzda sjednána smluvně (jediným limitem je spodní hranice minimální mzdy). U úředníka je systém odměňování složitější. Výše platu závisí na několika faktorech na platové třídě a platovém stupni. Konkrétní výši platu určila vláda v tabulce platových tarifů.[55]

Platová třída

V současnosti máme 16 platových tříd. Úředník je zaměstnavatelem zařazen do příslušné platové třídy podle dosaženého vzdělání. Nejnižší plat je v první platové třídě, nejvyšší v šestnácté. Do první platové třídy je zařazen úředník se základním vzděláním, v šestnácté je nutné mít vysokoškolský titul magistr. Na základě dosažené kvalifikace je úředníkovi přidělena práce, ke které je i s ohledem na dosažené vzdělání, způsobilý. Zaměstnavatel může výjimečně zařadit úředníka do jiné platové třídy, kdy například započal studium nezbytné k platové třídě nebo úředník starší 50 let dlouhodobou činností prokázal, že je znalý problematiky.

Platový stupeň

Platový stupeň je odvislý od dosažené praxe nebo doby péče o dítě. Čím vyšší platový stupeň, tím je vyšší plat. Existuje 12 platových stupňů v každé platové třídě. První platový stupeň je do jednoho roku od vzniku pracovního poměru. Poslední platový stupeň je nad 32 let praxe. Plat na základě dosaženého vyššího platového stupně se navyšuje od prvního dne v měsíci, kdy tomuto přeřazení došlo.

Další způsoby odměňování úředníků

Vedle tarifního platu mají úředníci i možnosti tzv. nadtarifní příjmů a benefitů. Jedná se o příplatky, které zohledňují nadstandardní zaměstnanecké úsilí nebo například zvýšenou odpovědnost jedince. Může se jednat o příplatek za vedení, plat nebo náhradní volno za práci

[54] § 250 a následující zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v aktuálním znění.
[55] § 122 a následující zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v aktuálním znění.

přesčas, příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí, zvláštní příplatek, osobní příplatek nebo odměna za uspokojivé splnění mimořádného nebo zvlášť mimořádného pracovního úkolu. Nadtarifní složku platu určuje zaměstnavatel úředníka. [56]

[56] § 125 a následující zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v aktuálním znění.

5 Služby veřejné správy územních samosprávních celků

Územní samosprávné celky prostřednictvím svých úředníků poskytují občanům veřejné služby v širokém spektru činností veřejné správy. Jak již bylo řečeno výše, rozsah služeb územních samosprávných celků je odvislý od statusu obce. Obce jsou členěny do tří kategorií: a) obecní úřad, b) pověřený obecní úřad, c) obecní úřad obce s rozšířenou působností. Nejméně služeb poskytuje obecní úřad, nejvíce obecní úřad obce s rozšířenou působností, který kromě základního rozsahu výkonu veřejné správy taky vykonává úkoly dané příslušným právním předpisem. Určení, do kterého stupně daná obec spadá, je na základě zákonné úpravy.[57] Služby jsou vykonávány v samostatné nebo přenesené působnosti. Jak již bylo zmíněno, platí zásada, že pokud není jasné, zda-li se jedná o samostatnou nebo přenesenou působnost, spadá to výhradně do působnosti samostatné.

V podkapitole pro názornost uvádím příklady poskytovaných služeb obcí různých stupňů, se kterými úředníci přicházejí nejčastěji do styku.

5.1 Veřejné služby obecního úřadu

Nejprve se pokusím uvést veřejné služby základního rozsahu, neboť se s nimi člověk může setkat i v obcích velikostně velmi zanedbatelných. Základní služby jsou využívány relativně frekventovaně a dle mého soudu s nimi do styku přišel snad každý. Mezi základní služby, které poskytují obecní úřady, jsou tyto:

Vidimace

Vidimací se laicky řečeno rozumí úřední ověření písemnosti, že je autentická k originálu a tyto listiny mají právní sílu předlohy. Nezaručuje se však pravdivost nebo zákonnost. Úředník označí vidimovanou listinu doložkou, která například obsahuje, který obecní úřad ověření provedl, datum provedení nebo identifikace úředníka provádějící vidimaci a orazí úředním razítkem. Jsou vymezeny listiny, které nemůžou být ověřeny. Jedná se o například o situace, kdy originál má zvláštní povahu (občanský průkaz, řidičský průkaz…), jedná o plastický text nebo originál je v cizím jazyce bez českého překladu a úředník tento jazyk neovládá.[58]

[57] Upravuje zákon č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, v aktuálním znění a vyhláška ministerstva vnitra č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností, v aktuálním znění.

[58] Zákon č. 21/2006 Sb. o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu, v aktuálním znění.

Legalizace

Další nejběžnější úředníkovou činností na obecních úřadech je legalizace, nebo-li ověření podpisu na písemnosti. Jako u vidimace, tak i legalizace se neověřuje správnost nebo právní platnost listiny, ale výhradně ověření podpisu. Platí i zde, že se na ověřenou listinu dá doložka. Legalizace se neprovádí, pokud se týká samotného úředníka, v jiném písmu než je latinka nebo o podpis, na prázdné listině.[59]

Ohlašování místa trvalého pobytu

Občan může mít jen jednu adresu trvalého pobytu, zpravidla tam, kde má rodinu nebo rodiče a nahlašuje jej obecnímu úřadu, v jehož působnosti je nemovitost. Změna trvalého pobytu se nahlašuje u obecního úřadu nové lokality. Změnu občan prokazuje předložením občanského průkazu, vyplněním přihlašovacího lístku a doložením vlastnictví k nemovitosti. Služba změny trvalého pobytu je zpoplatněna. Úředník rozhodne o zrušení trvalého pobytu, bylo-li původní zapsání založeno na neplatných podkladech nebo na návrh oprávněného občana, pokud zaniklo užívací právo jiné osoby k nemovitosti. V této situaci je oficiálně místem trvalého pobytu občana obecní úřad obce.[60]

Poskytování informací

Mezi esenciálními službami, které územní samosprávný celek obstarává, řadíme poskytování informací týkající se jeho působnosti.[61] Příslušný úředník poskytuje informace jakékoliv právnické nebo fyzické osobě, která o to, za splnění níže uvedených podmínek, požádala. Vyhovění žádosti se provádí zveřejněním nebo poskytnutím výhradně žadateli. Informace může být sdělena i v elektronické podobě. Správní orgán je povinen uveřejnit na vhodném místě - přístupném veřejnosti - základní informace (např. o jaký úřad se jedná, jakou má organizační strukturu, kde a jak obstarávat dodatečné informace nebo jakým způsobem se podávají petice a stížnosti).[62]

Žádost na informaci musí obsahovat specifikaci, komu je určena. Podává se správnímu orgánu písemně (včetně elektronické komunikace například e-mailu) nebo ústně. Úředník musí zkontrolovat, zda žádost obsahuje dostatečnou identifikaci žadatele (fyzická osoba -

---

[59] zákon č. 21/2006 Sb. o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu, v aktuálním znění.
[60] zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech, v aktuálním znění.
[61] zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v aktuálním znění.
[62] zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v aktuálním znění.

jméno, příjmení, adresa bydliště, datum narození; právnická osoba – název, identifikační číslo, adresu sídla) a zda skutečně chce informaci na základě zákonné úpravy.

Vady v podání žádosti o informaci

Pokud z žádosti není jasné, kterému správnímu orgánu je určena nebo neobsahuje adresu pro doručení žádost, příslušný úředník se jí nemusí vůbec zabývat. Pokud obsahuje méně závažnou vadu, ale která brání obdržení informace (není uvedena obligatorní žadatelova identifikace, není jasné, ohledně čeho chce být žadatel informován), příslušný úředník požádá žadatele o doplnění potřebných skutečností do jednoho týdne od doručení vadné žádosti. Pokud žadatel stav žádosti nenapraví, může úředník žádost odložit. V případě, že byla žádost podána subjektu, který nemá působnost v požadované informaci, do jednoho týdne informuje žadatele a žádost odloží. Žádost se nesmí týkat utajovaných informací, případně jiných skutečností, které by mohly způsobit újmu některé osobě (obchodní tajemství, informaci o probíhajícím trestním řízení apod.). Jestliže se žádost týká již zveřejněné informace, sdělí subjekt do jednoho týdne, kde se dá informace získat. Žadatel, který trvá na informování žádaným subjektem, subjekt mu vyhoví.

5.2 Veřejné služby obcí s rozšířenou působností

Jedná se o tak rozsáhlou oblast, že není možné v jedné bakalářské práci všechny veřejné služby pojmout a jejich obsah konkrétně vysvětlit. Služby jsou vykonávány na celé škále úseků veřejné správy, a tedy rozsah je velmi značný. Proto se spíše pokusím o výčet činností obecních úřadů obcí s rozšířenou působností.[63]

Veřejné služby na úseku dopravy

Úředník v rámci výkonu veřejné správy zejména rozhoduje o:

Přenesená působnost

Povolení zvláštního užívání, uzavření a objížďkách místních komunikací, povolení zvláštního užívání, připojení nemovitosti k silnici, vydání průkazů způsobilosti řidičům vozidel taxislužby, vydání stanovisek ke koncesním listin k provozování taxislužeb, vydání a výměně řidičských průkazů a mezinárodních řidičských průkazů a jejich duplikátů, odnětí

[63] Dostupné na: http://www.znojmo.eu/mestsky-urad/ms-1056/p1=1056.

nebo navrácení řidičských průkazů, zápisu vozidla do registru silničních motorových vozidel, vydání nových registračních značek, vyřazení silničních vozidel z registru silničních vozidel.

Samostatná působnost

Řízení agendy městské hromadné dopravy a činnosti vzniklé na základě spolupráce s příslušnou komisí rady obce (pokud byla zřízena).

Veřejné služby na úseku správy vnitřních věcí

Přenesená působnost

Přijímání žádosti o vydání osvědčení o státním občanství ČR, o návrhu na předběžný zákaz zřejmého zásahu do pokojného stavu a o uložení povinnosti obnovit předešlý stav, výkonu státní správy v oblasti výkonu práva na shromáždění, vydání občanského průkazu.

Samostatná působnost

Zabezpečení průběhu místního referenda, připravuje návrhy na pojmenování ulic nebo změnu názvu ulic.

Veřejné služby na úseku sociálních věcí a zdravotnictví

Přenesená působnost

Ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodcovského pojištění nebo zvláštního příjemce dávky sociální péče, poskytnutí odborné pomoci občanům při poskytování dávek sociální péče, účastenství v sociálně právní ochraně dětí, péče o těžce zdravotně postižené občany, posuzování irelevantnosti zátěže sociálních služeb.

Samostatná působnost

Poskytnutí ochrany k ochraně menšin, poskytování dotací v rámci rozpočtu osobám poskytující sociální péči k úhradě vzniklých výdajů.

Veřejné služby na úseku živnostenského podnikání

Přenesená působnost

Rozhodování o koncesi, vydávání výpisů z živnostenského rejstříku, rozhodování o zrušení živnostenského oprávnění nebo o pozastavení činností.

Veřejné služby na úseku životního prostředí

Přenesená působnost

Povolování kácení dřevin (s výjimkou národních parků), popřípadě rozhoduje o pozastavení kácení dřevin, vyhlašování památných stromů a jejich ochranná pásma,

rozhodování o nařízení odebrání týraného zvířete, rozhodování o kompenzaci za nepatřičné jednání vzhledem k životnímu prostředí, rozhodování o vydání loveckých lístků.

Samostatná působnost

Zajišťování svozu komunálního odpadu.

Veřejné služby na úseku stavebním

Přenesená působnost

Rozhodování o územním souhlasu, rozhodování o umístění stavby, rozhodování o kolaudačním souhlasu, rozhodování o předčasném užívání stavby.

Veřejné služby na úseku kultury a památkové péče

Přenesená působnost

Vydávání rozhodnutí vlastníkovi památky, jenž neplní své zákonné povinnosti, rozhodování o způsobu provádění oprav na památce, rozhodování o zrušení ochranného pásma, stanovování podmínek fyzickým a právnickým osobám o nakládání s chráněnou památkou, které by činností osob hrozila škoda.

Samostatná působnost

Podporování zájmových sdružení v rámci schváleného rozpočtu, ekonomická kooperace s příspěvkovými organizacemi na úseku kultury a památkové péče.

5.3 Nové postupy ve veřejné správě

e-Government

E-Government (government = řízení, správa, vláda[64]) započal v roce 2006. Projekt e-Government je modernizací veřejné správy prostřednictvím kompletní elektronizace. Příznivci si od projektu slibují větší efektivitu veřejné správy usnadněním průběhu jejího výkonu jak vykonavatelům veřejné správy, tak i samotným občanům. Projekt byl rozdělen na čtyři etapy:[65]

1. Zprovoznění Czech POINTů
2. Vybudování komunikační infrastruktury veřejné správy
3. Schválení „zákona o e-Governmentu“

[64] Dostupné na: http://slovnik.seznam.cz/?q=government+&lang=en_cz.

[65] Dostupné na: http://www.mvcr.cz/clanek/ega-cili-zakon-o-egovernmentu.aspx.

4. Zprovoznění základních registrů veřejné správy

ad 1) Czech POINT

Czech POINT - Český Podací Ověřovací a Informační Národní Terminál. Účelem Czech POINTů je být součástí veřejné správy umožňující občanům získat údaje z centrálních registrů v daleko zrychlenější podobě než tomu bylo v minulosti (občan již nemusí pro níže uvedené materiály obcházet příslušné úřady). Zprvu se na projektu podílelo několik desítek subjektů, od roku 2008 se již toto číslo zvedlo na cca 3000 poboček. Služby jsou zpoplatněny.

Czech POINTy v současnosti nabízejí:

- výpis z katastru nemovitostí
- výpis z obchodního rejstříku
- výpis z živnostenského rejstříku
- výpis z rejstříku trestů
- výpis z bodového hodnocení řidiče
- výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů (SKD)
- podání podle živnostenského zákona (§ 72)
- podání do registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH
- konverzi dokumentů z listinné do elektronické formy a naopak
- podání žádosti o zřízení datové schránky

Czech POINTy jsou dostupné: na obecních a městských úřadech, na pobočkách České pošty, na pobočkách Hospodářské komory ČR, na českých zastupitelstvích v zahraniční, u vybraných notářů nebo prostřednictvím e-shopu na www.czechpoint.cz.

ad 2) Komunikační infrastruktura veřejné správy

Pod tímto pojmem se rozumí sjednocení datových linek do jedné datové sítě. Tato fáze začala v roce 2007. Účelem je zkvalitnění služeb, zmenšení výdajů na provoz a taktéž tato změna byla nutná k zavedení datových schránek.

ad 3) „Zákon o e-Governmentu“

Dne 17. července 2008 byl Parlamentem schválen zákon č. 300/2008 Sb., o autorizované konverzi dokumentů (tzv. zákon o e-Governmentu), který je považován za esenciální pilíř celého projektu, neboť zavádí do veřejné správy s účinnosti k 1. 7. 2009 tzv. datové schránky.

„*Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k:*

- doručování orgány veřejné moci

- provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci

- dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. [66]

ad 4) Základní registry veřejné správy

Na rok 2011 je naplánováno kompletní zapojení celého systému e-Governmentu, jehož poslední fáze je plné zavedení tzv. základních registrů. Smyslem tohoto nového prvku ve veřejné správě je sjednotit určité státem vedené databáze. V praxi to má vypadat tak, že příslušný úřad bude získávat informace ze základních registrů, které budou považovány za ověřené a již se nebudou vyžadovat po občanovi.[67]

„Základními registry jsou:

- *základní registr obyvatel (registr obyvatel)*
- *základní registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci*
- *základní registr územní identifikace, adres a nemovitostí*
- *základní registr agend orgánů veřejné moci a některých práv a povinností"*[68]

5.4 Metody podpory zavádění kvality

Od úředníka se očekává podání co nejkvalitnějšího a nejefektivnějšího výkonu. Jeho zhodnocení je v praxi obtížně měřitelné. Do praxe jsou zaváděny nové metody práce v rámci zkvalitňování práce úřadu.

CAF (Common Assessment Framework – Společný hodnotící rámec).

Vytvořil jej Evropský institut pro veřejnou správu EIPA. Smyslem bylo vybudování systému zvýšení kvality práce ve veřejné správě. Tento systém měl několik fází vývoje, nejnovější verze je z října 2006. Je zcela zdarma. Na veřejnou správu je kladeno 9 požadavků, které reflektují evaluaci systému.

V roce 2007 přijala vláda usnesení[69], kterým schválila strategický materiál Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby. Systémem CAF je tato strategie naplňována.

---

[66] Jedná se o legální definici v § 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

[67] zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, v aktuálním znění a zákon č. 227/2009 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech, v aktuálním znění.

[68] § 3 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, v aktuálním znění.

[69] Usnesení vlády č. 757/2007.

Benchmarking

Jedná se o komparativní metodu, která spočívá ve výměně zkušeností veřejných správ v různých státech. V České republice byla realizována v letech 2002-2003 v problematice komunálního odpadu. Projektu se zúčastnilo šest statutárních měst.[70]

Charta občana

Je veřejný závazek systému veřejné správy, na základě kterého může občan legitimně očekávat výstupy z veřejné správy. Na základě tohoto institutu je občan oprávněn podávat i stížnosti.[71]

Systém řízení kvality dle ISO

Jedná se o preventivní a kontrolní systém. Je zakotven v certifikační normě ISO 9001. ISO je zkratka pro Mezinárodní organizaci pro standardizaci. Ta má za úkol sladit nároky v mezinárodním měřítku a to v oblasti řízení kvality. Od 14. 11. 2008 platí nejnovější verze ISO 9001:2008. Obdržení certifikátu je prestižní záležitostí a deklaruje, že organizace pracuje dle přísných požadavků daných mezinárodními normami.[72]

[70] Ústí nad Labem, Plzeň, Jihlava, Pardubice, Ostrava, Havířov.
[71] VOVSÍKOVÁ, Veronika. *Podpora zavádění kvality ve veřejné správě.* Dostupné na: http://www.mvcr.cz/clanek/verejna-sprava-podpora-zavadeni-kvality-ve-verejne-sprave.aspx?q=Y2hudW09NQ%3d%3d.
[72] Dostupné na http://www.itczlin.cz/iso-9001.php.

Závěr

Mým původním záměrem bylo využití dotazníkové metody. Na emailové adresy úředníků Zlínského kraje jsem rozeslal takřka 100 dotazníků s žádostí o vyplnění, zpět se vrátilo 10. Mohu jen spekulovat, zda je to dáno nechutí odpovídat na nevyžádaný email nebo i nezájmem zveřejnit své názory. Nemohu tedy zobecňovat. Přesto lze konstatovat, že i zkušení pracovníci kladně hodnotí stále větší využívání informačních technologií, zejména internetu a intranetu. Negativně vnímají nedokonalou legislativu, uvítali by zlepšení práce legislativců a zajištění důsledných vazeb mezi právními předpisy. Změny v legislativě hodnotí jako nedokonalé, neprovázané (nekoncepční) a nereagující na připomínky z praxe.

Úředníka lze definovat jako člověka pracujícího ve veřejné správě. Vždy platilo, že úředník vykonává a prosazuje zájmy vlády země, která jeho prostřednictvím, za pomoci legislativy, prosazuje své ideje a vize. Úředník de facto participuje na řízení státu, jeho správu a o hmotné či nehmotné záležitosti týkající se lidu země.

A výhled do nejbližší budoucnosti úředníka? Současná vláda, která má mandát na základě voleb z května 2010, se veřejně zavázala snížit výdaje státu. Toto snížení se už od 1. 1. 2011 promítlo i na úřednících, kdy byl snížen objem celkových výdajů na platy o 10% změnou platových tarifů, které určuje vláda ve svém nařízení.[73] Další změna se týká úpravy samotné koncepce platových tarifů úředníků. Ministr práce a sociálních věcí Jaromír Drábek (TOP 09) dlouhodobě kritizuje zařazování úředníků do platových stupňů podle odpracované úřednické praxe. Ministerstvo sepsalo novelu zákoníku práce, které toto zařazování mění a nahrazuje tuto povinnost variantou smluvního platu, kdy zaměstnavatel se s úředníkem domluví na výši platu. Novela je účinná k 1. 1. 2011, avšak se nedá s jistotou tvrdit, že tomu tak bude i nadále. Parlamentem České republiky byla schvalována v režimu legislativní nouze a opozice tvrdě kritizovala vládu za tento postup, neboť podle jejich slov nebyly žádné legální důvody k tomuto nestandardnímu postupu. Byla tedy podána ústavní stížnost a Ústavní soud České republiky rozhodl, že příslušný zákon bude do konce roku 2011 zrušen s tím, že vládní koalice má dostatek času k vydání nového zákona, který již bude mít již legální proceduru[74]

V úvodu své práce jsem se zabýval vývojem profese úředník v českých zemích od jejího počátku. Je známé, že úředníkovým nepsaným heslem bylo „Sloužím“. V tomto hesle je shrnut přístup tehdejšího úředníka ke své profesi - naprostá oddanost a loajalita. Dnešní

[73] Konkrétně upraveno v nařízení vlády 381/2010 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 564/2010 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách; v platném znění.
[74] Ústavní nález ze dne 14. 3: 2011; spisová značka Pl.ÚS 55/10.

úředník má více manipulačního prostoru, ale stejně jako předchůdce, je i on vázán legislativou. V práci c. a k. nebo prvorepublikového úředníka a současného lze kupodivu najít stále hodně společných bodů. Úředník je stále ten, kdo ovlivňuje život občana, má tedy specifické postavení ve společnosti, historicky společný je monokratický způsob rozhodování či vnitřní hierarchie úřadů. I v současnosti ovlivňuje finanční ohodnocení jeho práce délka praxe, vzdělání a doplňování kvalifikace. Bohužel přetrvává i jistá míra elitářství a mnohdy i odtržení od reality a aktuálních potřeb společnosti, formalismus a jiné. Současné úřednictvo však třeba není povinno deklarovat morální život – jeho osobnostní práva nejsou omezována, normální je rovnost mužů a žen při přijímání do zaměstnání. Nadále je však úředník vnímán jako zbytečný byrokrat.

Podle mého názoru nemá veřejnost přílišnou povědomost o konkrétní práci úředníka. Díky medializaci společnosti jsou známy především kriminální kauzy, popřípadě chování úředníka na hraně zákona. Vlastní výkon úředníka veřejnost nevnímá. Zásahy do jeho práce, které jsou mnohdy chaotické, zmatečné a pod politickým tlakem, způsobují stresové situace, kterým je mnohdy každodenně vystaven. Úředník často odolává jak tlaku veřejnosti, tak svých nadřízených. Opakované změny a s tím související časté doplňování nových informací, pracovníky ve veřejné správě zatěžují a někdy také znejišťují.

Ve své práci jsem se pokusil shrnout širokou problematiku úředníka pracujícího ve veřejné správě do jednoho celku. Téma je však natolik legislativně obsáhlé a zároveň stále aktualizované, že nebylo možné pojmout všechny oblasti této problematiky. Věřím, že cíl mé práce byl naplněn a ta může být přínosem právě pro úředníky ve veřejné správě.

Seznam použitých zdrojů

a) monografie:

LNĚNIČKOVÁ, Jitka. *České země v době osvícenství.* 3. vydání. Praha: Albatros, 2002. 67 s.

EFMERTOVÁ, Marcela C. *České země 1848 -1918.* 2. vydání. Praha: Albatros, 2002. 67 s.

VYSKOČIL, Aleš. *C. k. úředník ve zlatém věku jistoty.* 1. vydání. Praha: Historický ústav AV ČR, 2009. 368 s.

SLÁDEČEK, Vladimír. *Obecné správní právo.* 2. vydání. Praha: Nakladatelství ASPI, 2009. 464 s.

MATRASOVÁ, Eva, ŠLAUF, Václav. *Zákon o obcích (obecní zřízení) včetně prováděcích předpisů s komentářem. 2. Aktualizované a doplněné vydání.* Praha: Nakladatelství Polygon, 2003. 152 str.

KOUDELKA, Zdeněk, ONDRUŠ, Radek, PRŮCHA, Radek. *Zákon o obcích (obecní zřízení) komentář. Praha:* Linde Praha. a.s. 2005. 356 str.

KOPECKÝ, Martin. *Právní postavení obcí, základy obecního práva*. Codex Bohemia str. 153

KADLEČKA, Stanislav. *Právo obcí a krajů v České republice. Praha: Nakladatelství Beck. 2003. 246 str.*

b) právní předpisy:

zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v aktuálním znění

zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v aktuálním znění

zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, v aktuálním znění

zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, v aktuálním znění

zákon č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, v aktuálním znění

zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, v aktuálním znění

zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v aktuálním znění

zákon č. 82/1998 Sb., o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem, v aktuálním znění

zákon č. 21/2006 Sb. o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti

podpisu, v aktuálním znění
zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech, v aktuálním znění
zákon č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím, v aktuálním znění
zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, v aktuálním znění
zákon č. 227/2009 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech, v aktuálním znění
vyhláška ministerstva vnitra č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností
vyhláška ministerstva vnitra č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků
vyhláška ministerstva vnitra č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků
usnesení vlády č. 757/2007

c) judikatura

rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 16. prosince 2004, spisová značka 2 As 21/2004-67
nález Ústavního soudu ze dne 14. Března 2011, spisová značka Pl.ÚS 55/10

d) internetové zdroje:

Informační portál Zlínského kraje.
Dostupné na <http://www.kr-zlinsky.cz/lstDoc.aspx?nid=10697> a
http://www.kr-linsky.cz/docDetail.aspx?chnum=3&nid=3467&doctype=ART&docid=92057
také
http://www.kr-zlinsky.cz/docDetail.aspx?docid=39933&doctype=ART&nid=3531&cpi=1
Institut pro místní správu Praha.
Dostupné na http://www.institutpraha.cz/zkusebni-rad#prubeh-zkousky
Důvodová zpráva, Sněmovní tisk 792/0, část č. 1/2 Vládní návrh služebního zákona. Dostupné na http://www.psp.cz/sqw/text/tiskt.sqw?o=3&ct=792&ct1=0
Důvodová zpráva, Sněmovní tisk 1162/0, část č. 1/3 V zákoně o úřednících územních samosprávných celků – EU.

Dostupné na:http://www.psp.cz/sqw/text/tiskt.sqw?o=3&ct=1162&ct1=0
Městský úřad Znojmo.
Dostupné na: http://www.znojmo.eu/mestsky-urad/ms-1056/p1=1056
Slovník.
Dostupné na: http://slovnik.seznam.cz/?q=government+&lang=en_cz
Ministerstvo vnitra
http://www.mvcr.cz/clanek/ega-cili-zakon-o-egovernmentu.aspx
VOVSÍKOVÁ, Veronika. *Podpora zavádění kvality ve veřejné správě.*
Dostupné na:
http://www.mvcr.cz/clanek/verejna-sprava-podpora-zavadeni-kvality-ve-verejne-sprave.aspx?q=Y2hudW09NQ%3d%3d
Institut pro testování a certifikaci a.s., Zlín
Dostupné na http://www.itczlin.cz/iso-9001.php
Organizační struktura Městského úřadu Uherského Brodu
Dostupné na:
http://www.ub.cz/pages.aspx?rp=2.1&id=17&expandLevel=2&nodesLevel=99&showAll=0&expandMenu=1

Seznam klíčových slov

Úředník – clerk, official

Veřejná správa – Public administration

Místní samospráva – local government

Povinnosti úředníka – duties of the clerk

Obecní úřad – municipal autority

Krajský úřad – regional autority

Obecní zastupitelstvo – municipal council

Krajské zastupitelstvo – regional autority

Volby do zastupitelstva – election to council

Plat – Salary, wage

Odpovědnost úředníka – Clerk´s responsibility

Novela zákona – amedment of the act

Vzdělávání úředníků – education of clerks

Resume

The name of my bachelor thesis is „The Oficial in Administration". I decided to research the clerk's status from historical as well as actual view. It means that I focus on the historical development of clerk and after that I consider current definition of clerk (definition de iure and definition de facto) including clerk's duties. The second chapter consists of organization and administrative of local government, concretely of the clerk's position in municipal authority or in regional authority. The next chapter includes legal determination of member of municipal council and member of regional council especially his salary conditions. The following part deals with clerk's admission to occupation for example legal requirements or the type of process necessary to admission. After that bachelor thesis comprises an analysis of clerk's education, his responsibility and his salary conditions. Last chapter deals with public service in my region and view de lege ferenda.. The sense of my work is to be a manual in clerk practice.

Shrnutí

Název mé bakalářské práce zní Úředník ve veřejné správě. Rozhodl jsem se zkoumat postavení úředníka a to jak z historického, tak současného pohledu. To znamená, že jsem se zaměřil na historický vývoj úředníka a poté jsou se zabýval současnou definicí úředníka. (definicí de iure a definicí de facto) včetně úředníkových povinností. Druhá kapitola se skládá z organizace a veřejné správy územních samosprávných celků, konkrétně se zabývá postavením úředníka obecního úřadu nebo krajského úřadu. Další kapitala obsahuje právní postavení členů obecního a krajského zastupitelstva, zejména jejich platových podmínek. Následující část se zabývá přijímáním úředníků, například právními požadavky nebo typem přijímacího procesu nutného k přijetí. Dále bakalářská práce obsahuje analýzu úředníkova vzdělávání, jeho odpovědnost a platové podmínky. Poslední pasáž se zabývá veřejnými službami v mém kraji a úvahu de lege ferenda (pohled do budoucna). Cílem mé práce je, aby se stala příručkou pro práci úředníka.

Příloha I.

Etický kodex zaměstnanců Zlínského kraje

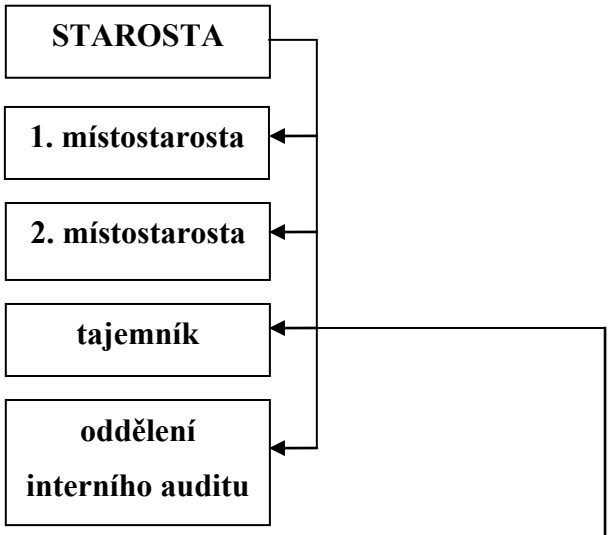
Cílem etického kodexu zaměstnanců je pojmenovat společně sdílené hodnoty, jejichž naplnění by mělo vést ke spokojenosti veřejnosti i zaměstnanců v každodenních činnostech v rámci výkonu veřejné správy.

- Jsme přesvědčeni, že výkon veřejné správy je službou občanům.
- Svou práci vykonáváme s největší možnou mírou slušnosti, vstřícnosti, porozumění, ochoty pomoci a bez jakýchkoli předsudků.
- Své úkoly a povinnosti plníme s maximální zodpovědností a co nejefektivněji, ve shodě s Ústavou České republiky, Listinou základních práv a svobod, zákony, dalšími právními předpisy a vnitřními normami kraje a na vysoké úrovni, kterou si průběžně studiem i samostudiem prohlubujeme.
- Vzájemně se respektujeme, vytváříme atmosféru spolupráce, jsme k sobě navzájem vstřícní, věcní, kultivovaní v jednání.
- Za svou práci a rozhodování nevyžadujeme ani nepřijímáme dary, úsluhy, laskavosti či jiná zvýhodnění.
- Nezúčastňujeme se žádné činnosti, která se neslučuje s výkonem naší práce. Dbáme na to, aby naše politické nebo veřejné aktivity nenarušily důvěru občanů v naši schopnost nestranně vykonávat své pracovní povinnosti.
- Nezneužíváme výhod vyplývajících z našeho pracovního zařazení ani informací získaných při výkonu zaměstnání pro svůj soukromý zájem.
- Pečujeme o úpravu svého zevnějšku a dbáme, aby naše oblečení odpovídalo pracovnímu zařazení a místu výkonu práce.
- Vždy se chováme tak, aby byl krajský úřad, složený z nás jednotlivců, vnímán veřejností jako celek pozitivně.

Zdroj:
http://www.kr-zlinsky.cz/docDetail.aspx?chnum=3&nid=3467&doctype=ART&docid=92057

Příloha II.

Organizační struktura Městského úřadu Uherský Brod



Oddělení kanceláře tajemníka	
Odbor informatiky	
Oddělení právní	
Oddělení strategického rozvoje	
Odbor dopravy	oddělení dopravně správních agend úsek dopravně správní úsek přestupkového řízení úsek silničního hospodářství
Odbor finanční	oddělení účtárny
Odbor investic	
Odbor organizačních a vnitřních věcí	oddělení správní Manuál
Odbor sociálních věcí	oddělení pomoci v hmotné nouzi koordinátor komunitního plánování oddělení sociálních služeb oddělení sociálně – právní ochrany dětí
Odbor správy majetku města	

Odbor stavebního úřadu a územního plánování	oddělení stavebního úřadu oddělení územního plánování úsek památkové péče Vyvlastňovací úřad
Odbor školství a kultury	oddělení Městského informačního centra
Odbor obecního živnostenského úřadu	oddělení kontrolně správní oddělení registrace
Oddělení životního prostředí a zemědělství	oddělení výkonu státní správy životního prostředí Oddělení správy životního prostředí, zeleně a nakládání s komunálním odpadem

Zpracováno do tabulky dle:
http://www.ub.cz/pages.aspx?rp=2.1&id=17&expandLevel=2&nodesLevel=99&showAll=0&expandMenu=1

Příloha III.

Organizační struktura krajského úřadu Zlínského kraje

Zpracováno do tabulky dle:

http://www.kr-zlinsky.cz/docDetail.aspx?docid=39933&doctype=ART&nid=3531&cpi=1

Odbor Kancelář hejtmana	Oddělení organizační Oddělení neziskového sektoru Oddělení pro zvláštní úkoly Oddělení vnějších vztahů Oddělení tiskové
Odbor Kanceláře ředitele	Oddělení hospodářské správy Oddělení informatiky Oddělení kontrolní Oddělení kontroly řízení
Odbor ekonomický	Oddělení účetnictví
	Oddělení rozpočtu a financování Oddělení majetkoprávní
	Oddělení příspěvkových organizací
Odbor investic	Oddělení přípravy a realizace investičních akcí
Odbor právní a Krajský živnostenský úřad	Oddělení legislativní a právní Oddělení státního občanství a přestupků Krajský živnostenský úřad
Odbor dopravy a silničního hospodářství	Oddělení dopravy a správních agend Oddělení silničního hospodářství Oddělení veřejné dopravy
Odbor kultury a památkové péče	Oddělení kultury Oddělení památkové péče
Odbor řízení dotačních programů	Oddělení dotačních programů Oddělení přípravy a realizace projektů
Odbor řízení lidských zdrojů	Oddělení personálních věcí a vzdělávání Oddělení řízení lidských zdrojů organizací

	Zlínského kraje
Odbor sociálních věcí	Oddělení sociálních služeb Oddělení dávek sociální péče Oddělení sociálně – právní ochrany Oddělení plánování a rozvoje sociálních služeb
Odbor strategického rozvoje kraje	Oddělení absorpční kapacity Oddělení koncepcí a analýz
Odbor školství, mládeže a sportu	Oddělení mládeže, sportu a lidských zdrojů Oddělení organizační a správní Oddělení rozpočtu a financování školství v samostatné působnosti Oddělení rozpočtu a financování školství v přenesené působnosti
Odbor územního plánování a stavebního řádu	Oddělení územního plánování Oddělení stavebního řádu
Odbor zdravotnictví	Oddělení zdravotní péče Oddělení správních činností ve zdravotnictví Oddělení řízení a rozvoje
Odbor životního prostředí a zemědělství	Oddělení hodnocení ekologických rizik Oddělení ochrany přírody a krajiny Oddělení technické ochrany prostředí a energetiky Oddělení vodního hospodářství Oddělení zemědělství, lesního hospodářství, myslivosti a rybářství
Útvar interního auditu	

Příloha IV.

Výzkumný dotazník

1. Dotazník vyplnil: muž – žena
   věk:
   délka praxe ve veřejné správě:
   typ obce (I., II., III.):
   pracovní zařazení (popř. odbor):
2. Co Vás vedlo k tomu, abyste se stal/a úředníkem ve veřejné správě?
3. Jak hodnotíte své rozhodnutí s odstupem času?
4. Pozorujete relativně nové postupy v praxi úředníka veřejné správy? Ano – ne

V případě **kladné** odpovědi:

a) Které postupy jsou podle Vašeho názoru přínosem pro Vaši práci? Jak jsou využívány? Jaká je reakce občanů?

b) Které postupy Vám naopak práci znesnadňují?

V případě **negativní** odpovědi:

Uvítal/a byste nové postupy ve Vaší praxi? Které jsou pro Vás klíčové?

5. Jaký je Váš názor na efektivitu práce úředníka?
6. Které služby, Vámi poskytované, jsou nejvíce využívány?
7. Je nějaká oblast ve Vaší práci, která se jeví jako zbytečná, nevyužívaná a přesto je nadřízenými úřady vyžadovaná?
8. Jaké je Vaše právní povědomí? Jste pravidelně a s dostatečným časovým předstihem nadřízenými orgány informováni o změnách v legislativě, které se přímo dotýkají Vaší práce? Pokud ano, jakým způsobem jste informováni?
9. Jaký je Váš názor na změny v legislativě?
10. Jakým způsobem Vy osobně komunikujete s veřejností? Jsou akceptovány Vaše požadavky beze zbytku?
11. Máte zpětnou vazbu ze strany veřejnosti? Je pro Vás nutná a důležitá?
12. Máte povědomí o tom, jak Vás vnímá veřejnost? Je to důležité pro Vaši práci?
13. Jak vnímáte své finanční ohodnocení? Pokud neumíte vyjádřit svůj názor, použijte stupnici známek ve škole (1 – maximální spokojenost, 5 – absolutně nedostatečné)
14. Máte možnost kariérního postupu? Ano - ne

V případě **kladné** odpovědi

a) Je pro Vás vize kariérního postupu dostatečně motivační? Ano – ne

b) Co je pro Vás největší motivací v rámci kariérního postupu?

c) Je Váš postup spojen s doplňováním vzdělání? Ano – ne

d) Myslíte, že je nutné doplňovat svou praxi např. bakalářským studiem nebo zastáváte názor, že zejména praxe v oboru je zásadní pro výkon Vašeho povolání či upřednostňujete kombinaci obojího?

V případě **záporné** odpovědi:

Uvítal/a byste možnost kariérního postupu a za jakých podmínek?

15. Jste spokojen/a s technicko – materiálním zabezpečením výkonu Vaší práce? Ano - ne

V případě **kladné** odpovědi:

Co pokládáte za největší přínos?

V případě **záporné** odpovědi:

Co nejvíce postrádáte?

16. Setkal jste se s korupcí? Myslíte si, že je ve Vašem okolí běžná?

17. Jak ovlivňují volby Vaši pozici?

18. Je postavení úředníka ve Zlínském kraji něčím specifické od jiných krajů?

19. Prostor pro Vaše názory, připomínky, zkušenosti z praxe