

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra práva



Diplomová práce

Problematika vzdělávání úředníků

Bc. Denisa Slavíková

© 2021 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Denisa Slavíková

Veřejná správa a regionální rozvoj – k.s. Litoměřice

Název práce

Problematika vzdělávání úředníků

Název anglicky

Education of officials' problematics

Cíle práce

Tato diplomová práce se zabývá problematikou vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. Cílem této diplomové práce je vyhodnotit problematiku vzdělávání úředníků územních samosprávných celků, konkrétně na příkladu Magistrátu hl. města Prahy. Na základě závěrů provedeného výzkumu budou vyvozeny závěry a navrženo případné řešení pro zvýšení efektivity vzdělávání úředníků územních samosprávných celků.

Metodika

Práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část. Teoretická část vymezuje základní teoretické pojmy, které se týkají vzdělávání úředníků ve veřejné správě, tak aby mohla být aplikována praktická část práce. V praktické části bude provedena komparace vzdělávání úředníků ve zmíněné instituci na základě informací získaných z provedeného dotazníkového šetření, kdy budou stanoveny autorem práce hypotézy týkající se vzdělávání zaměstnanců Magistrátu hl. města Prahy. Na základě závěrů dotazníkového šetření budou vyvozeny závěry a navrženo případné řešení pro zvýšení efektivity vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. Teoretická část diplomové práce bude vycházet ze sběru, analýzy, syntézy a komparace odborné literatury, právních předpisů, dokumentů a elektronických zdrojů. V praktické části bude analyzována problematika vzdělávání úředníků územních samosprávných celků, konkrétně na příkladu Magistrátu hl. města Prahy. Empirický výzkum bude prováděn kvantitativním přístupem a z výzkumných technik bude využito dotazníkové šetření.

60 – 80 stran

Klíčová slova

vzdělávání, úředník, veřejná správa, magistrát, územní samosprávný celek, vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání, zvláštní odborná způsobilost

Doporučené zdroje informací

ARMSTRONG, M. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada, 2002. ISBN 80-247-0469-2.
HENDRYCH, D. *Správní věda : teorie veřejné správy*. Praha: ASPI, 2003. ISBN 80-86395-86-3.
HORZINKOVÁ, E. – NOVOTNÝ, V. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2010. ISBN 978-80-7380-263-9.
KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů : základy moderní personalistiky*. Praha: Management Press, 2015. ISBN 978-80-7261-288-8.
POMAHAČ, R. – VIDLÁKOVÁ, O. *Veřejná správa*. Praha: C.H. Beck, 2002. ISBN 80-7179-748-0.
POMAHAČ, R. *Základy teorie veřejné správy*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2011. ISBN 978-80-7380-330-8.
Vyhláška č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků
Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků
Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

Předběžný termín obhajoby

2020/21 LS – PEF

Vedoucí práce

Ing. JUDr. Eva Daniela Cvik, Ph.D. et Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra práva

Elektronicky schváleno dne 9. 11. 2020

JUDr. Jana Borská, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 12. 11. 2020

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 26. 10. 2021

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Problematika vzdělávání úředníků" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 30.11.2021

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala JUDr. Ing. Evě Daniele Cvik, Ph.D. et. Ph.D. za poskytnutí cenných rad, věcných připomínek a odborné vedení mé diplomové práce.

Současně děkuji všem úředníkům odboru dopravněsprávních činností Magistrátu hlavního města Prahy, kteří se podíleli na vyplnění dotazníků, čímž mi umožnili naplnit cíl výzkumu této práce. V neposlední řadě bych také ráda poděkovala své rodině a přátelům za podporu a trpělivost.

Problematika vzdělávání úředníků

Abstrakt

Tato diplomová práce se zabývá problematikou vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. Cílem diplomové práce je vyhodnotit problematiku vzdělávání úředníků územních samosprávných celků, konkrétně na příkladu Magistrátu hlavního města Prahy. Teoretická část diplomové práce je především popisná a vymezuje základní teoretické pojmy, které se týkají vzdělávání úředníků ve veřejné správě. Jsou zde objasněny základní pojmy veřejné správy, proces vzdělávání, jeho průběh a realizace včetně metod a bariér vzdělávání. Tato část práce je ukončena popisem konkrétních postupů vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. V praktické části je provedena komparace vzdělávání úředníků územních samosprávných celků ve zmíněné instituci na základě informací získaných z provedeného dotazníkového šetření. Na základě závěrů dotazníkového šetření jsou vyvozeny závěry a navrženo případné řešení pro zvýšení efektivity vzdělávání úředníků územních samosprávných celků.

Klíčová slova: vzdělávání, úředník, veřejná správa, magistrát, územní samosprávný celek, vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání, zvláštní odborná způsobilost

Education of officials' problematics

Abstract

This diploma thesis deals with the topic of education of officials of territorial self-governing units. The aim of the diploma thesis is to evaluate the issue of education of officials of territorial self-governing units, especially on the example of the City of Prague. The theoretical part of the diploma thesis is mainly descriptive and defines the basic theoretical concepts that relate to the education of officials in public administration. It clarifies the basic concepts of public administration, the process of education, its course and implementation, including methods and obstacles of education. This part of the work ends with a description of specific procedures for the education of officials of territorial self-governing units. In the practical part, a comparison of the education of officials of territorial self-governing units in the institution mentioned above is carried out according to the information obtained from the questionnaire survey. Based on the conclusions of the questionnaire survey, conclusions are drawn and a possible solution is proposed to increase the effectiveness of education of officials of territorial self-governing units.

Keywords: education, official, public administration, municipality, territorial self-governing unit, initial education, continuing education, special professional competence

Obsah

1 Úvod.....	11
2 Cíl práce a metodika	13
2.1 Cíl práce	13
2.2 Metodika	13
3 Teoretická východiska	15
3.1 Veřejná správa.....	15
3.2 Státní správa	16
3.3 Samospráva	16
3.4 Územní samosprávný celek.....	17
3.5 Úředníci ve veřejné správě.....	21
3.5.1 Státní zaměstnanci	22
3.5.2 Úředníci územně samosprávných celků	23
3.6 Vzdělávání.....	27
3.6.1 Plánování vzdělávání	28
3.6.2 Realizace vzdělávání.....	28
3.6.3 Účastníci vzdělávání	29
3.7 Metody vzdělávání	30
3.7.1 Bariéry vzdělávání zaměstnanců	30
3.7.2 Řízení lidských zdrojů	31
3.8 Vzdělávání úředníků územně samosprávných celků	32
3.8.1 Vstupní vzdělávání	33
3.8.2 Průběžné vzdělávání	34
3.8.3 Zvláštní odborná způsobilost	34
3.8.4 Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů	35
3.8.5 Vzdělávací instituce	36
3.8.6 Institut pro veřejnou správu Praha	36
4 Vlastní práce	39
4.1 Hlavní město Praha	39
4.2 Magistrát hlavního města Prahy.....	39
4.2.1 Odbor dopravněsprávních činností	41
5 Dotazníkové šetření.....	43
5.1 Grafické zpracování výsledků výzkumného šetření	43
5.2 Analýza dat.....	60
6 Návrhy a doporučení	63

7 Závěr.....	67
8 Seznam použitých zdrojů.....	69
8.1 Odborná literatura.....	69
8.2 Právní předpisy.....	70
8.3 Elektronické zdroje.....	70
8.4 Ostatní zdroje.....	71
9 Přílohy.....	73

Seznam grafů

Graf č. 1: Pohlaví respondentů.....	44
Graf č. 2: Věkové složení respondentů.....	44
Graf č. 3: Délka dosavadní praxe.....	45
Graf č. 4: Nejvyšší dosažené vzdělání.....	46
Graf č. 5: Vypracování plánu vzdělávání.....	47
Graf č. 6: Rozsah vzdělávacího plánu.....	47
Graf č. 7: Zákonné dodržení rozsahu plánu vzdělávání.....	48
Graf č. 8: Možnost výběru vzdělávání.....	49
Graf č. 9: Vyhovující forma vzdělávání.....	50
Graf č. 10: Poskytování informací o možnostech vzdělávání zaměstnavatelem.....	50
Graf č. 11: Spokojenost s nabídkou vzdělávacích kurzů.....	51
Graf č. 12: Forma získávání informací o nabídce vzdělávacích akcí.....	52
Graf č. 13: Volené oblasti vzdělávání.....	53
Graf č. 14: Vzdělávací akce zaměřená na soft skills.....	54
Graf č. 15: Prospěšnost vstupního vzdělávání.....	54
Graf č. 16: Efektivita průběžného vzdělávání.....	55
Graf č. 17: Požadavek zpětné vazby po vzdělávací akci.....	56
Graf č. 18: Motivace úředníků k dalšímu vzdělávání.....	56
Graf č. 19: Přínos vzdělávacích akcí.....	57
Graf č. 20: Konkrétní přínos vzdělávacích akcí.....	58
Graf č. 21: Nedostatky vzdělávacích akcí.....	59
Graf č. 22: Povinná účast na vzdělávacích akcích.....	59

1 Úvod

Žijeme v době, která na nás ze všech stran klade velice vysoké nároky a jinak tomu není ani u vzdělání. Vzdělání je v dnešní době jedním z klíčových faktorů, který je na trhu práce žádaný. Prostřednictvím vykonávaného zaměstnání a stupně finančního ohodnocení nám vzdělání stanovuje sociální postavení v rámci společnosti. Mnoho lidí proto směřuje k dosažení vysokoškolského vzdělání. Dosažením požadovaného vzdělání však vzdělávání v rámci mnoha pracovních pozic nekončí, jelikož i v pracovním procesu jsme nuceni učit se novým věcem a absolvovat různá školení, semináře nebo kurzy. Takto je vzdělávání nastaveno také u úředníků územních samosprávných celků. Úředníci jsou povinni prohlubovat si kvalifikaci v rámci vstupního vzdělávání, průběžného vzdělávání a přípravy a ověření zvláštní odborné způsobilosti.

Úředníci územních samosprávných celků patří mezi nejdůležitější činitele veřejné správy, reprezentují úřad navenek a vykonávají službu občanům. Občané pak, jakožto klienti veřejné správy vyžadují od úředníků kvalitní služby. Z tohoto důvodu je vzdělávání úředníků územních samosprávných celků velice důležitým tématem a je mu potřeba věnovat náležitou pozornost.

Tato diplomová práce je zaměřena právě na problematiku vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. Toto téma jsem si zvolila především proto, že sama jako úředník již několik let pracuji a vykonávám správní činnosti územního samosprávného celku, konkrétně Magistrátu hlavního města Prahy. Ze své pracovní pozice tedy vím, jak důležitá je profesionalita a odbornost výkonu úředníka ve veřejné správě. Vzdělávání úředníků je sice stanoveno legislativně, avšak stanoven je pouze povinný postup vzdělávání úředníků územních samosprávných celků, praxe se může lišit.

Diplomová práce je rozdělena do sedmi kapitol, které obsahují další podkapitoly. První kapitolou je úvod. Druhá kapitola je věnována cíli práce a metodice. Třetí kapitola obsahuje teoretická východiska, a to základní pojmy veřejné správy, proces vzdělávání, jeho průběh a realizaci včetně metod a bariér vzdělávání. Tato kapitola je ukončena popisem konkrétních postupů vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. Čtvrtá kapitola je zaměřena na vlastní práci a charakteristiku Hlavního města Prahy, Magistrátu hlavního města Prahy a odboru dopravněsprávních činností Magistrátu hlavního města Prahy. Pátá kapitola se věnuje výsledkům dotazníkového šetření a analýzou dat. Šestá kapitola obsahuje závěrečné návrhy a doporučení, sedmou kapitolou je závěr.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Cílem teoretické části diplomové práce je vymezit základní teoretické pojmy veřejné správy, jako jsou např. státní správa, samospráva, úředník či územní samosprávný celek. Dále je v teoretické části popsán proces vzdělávání, jeho průběh a realizace včetně metod a bariér vzdělávání. Teoretická část je následně ukončena popisem konkrétních postupů vzdělávání úředníků územních samosprávných celků.

Cílem praktické části diplomové práce je zhodnotit problematiku vzdělávání úředníků územních samosprávných celků, konkrétně na příkladu Magistrátu hlavního města Prahy. Na základě výsledku provedeného výzkumu, a to dotazníkového šetření, budou vyvozeny závěry a navrženo případné řešení pro zvýšení efektivity vzdělávání úředníků územních samosprávných celků.

2.2 Metodika

Diplomová práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část. V první řadě budou vyhledány příslušné právní předpisy, literární, elektronické a další zdroje. Po prostudování potřebných zdrojů budou následně zpracovány nabyté teoretické poznatky. Mezi primární zdroje bude patřit zejména zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Sekundárními zdroji budou především literární a elektronické zdroje.

Teoretická část diplomové práce bude vycházet ze sběru, analýzy, syntézy a komparace odborné literatury, právních předpisů, dokumentů a elektronických zdrojů. Teoretická část práce bude především popisná a bude vymezovat základní teoretické pojmy, které se týkají vzdělávání úředníků ve veřejné správě, tak aby mohla být aplikována praktická část práce.

Praktická část práce bude obsahovat charakteristiku Hlavního města Prahy a Magistrátu hl. města Prahy, jakožto zvoleného správního úřadu pro realizaci výzkumu. V práci bude využita metoda kvantitativního výzkumu a z výzkumných technik bude využito dotazníkové šetření. Standardizované dotazníky s uzavřenými i otevřenými otázkami budou zaměřené na problematiku vzdělávání úředníků územních samosprávných celků, konkrétně na příkladu Magistrátu hl. města Prahy. Na základě výsledku

dotazníkového šetření budou navržena vhodná opatření, která by mohla vést ke zvýšení efektivity vzdělávání úředníků územních samosprávných celků.

3 Teoretická východiska

3.1 Veřejná správa

Základním pojmem správního práva je veřejná správa. Zákonou definici pojmu veřejná správa však v žádném právním předpisu nenalezneme. Obecně můžeme veřejnou správu definovat jako správu veřejných záležitostí, kterou vykonávají subjekty veřejné správy, včetně jejich orgánů. Veřejné záležitosti můžeme vymezit jako obecně prospěšné záležitosti pro celou společnost, kdy se při jejich plnění prosazuje veřejná moc. Veřejná moc je vykonávána státem, zejména prostřednictvím orgánů moci zákonodárné, výkonné a soudní, dále jí pak mohou vykonávat za určitých podmínek další subjekty.¹

Zásadním kritériem, jak členíme správu v obecném pojetí, je to, zda se jedná o správu veřejných záležitostí či o správu záležitostí soukromých. Z věcného hlediska spatřujeme rozdíl mezi veřejnou a soukromou správou především v rozsahu právní vázanosti a rovněž v cíli, který veřejná či soukromá správa sleduje. Nositel soukromé správy je volný ve svém vystupování, neboť mu právní řád definuje pouze rámec jednání, tzn. váže ho pouze negativně. Veřejná správa je oproti soukromé správě vázána právním řádem negativně, ale i pozitivně stanovením práva a působnosti každému vykonavateli této správy zvlášť.²

Veřejnou správu můžeme definovat také v pojetí materiálním a v pojetí formálním. Veřejnou správu v materiálním smyslu označujeme, jako souhrn veškerých správních činností, které souvisejí s vládnutím na ústřední i místní úrovni a s poskytováním služeb veřejnosti. Formálním smyslem veřejné správy rozumíme činnosti správních úřadů, kteří jsou přímí nositelé veřejné správy nebo úkony správní povahy úředních osob či nepřímých subjektů veřejné správy.³

Veřejná správa se jako organizace dělí na státní správu a samosprávu. Státní správu dále dělíme na přímou a nepřímou, samosprávu dělíme na územní a zájmovou.⁴

¹ HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 2., upr. vyd. 2010, s. 11-12.

² HENDRYCH, Dušan. *Správní věda: teorie veřejné správy*. 4., aktualiz. vyd. 2014, s. 12-13.

³ POMAHAČ, Richard a Olga VIDLÁKOVÁ. *Veřejná správa*. 2002, s. 63.

⁴ KADEČKA, Stanislav a Petr PRŮCHA. *Správní právo - obecná část: multimediální učební text*. 2., nezměn. vyd. 2008, s. 18.

3.2 Státní správa

Státní správa je veřejnou správou, kterou vykonává stát a je nenahraditelnou součástí veřejné správy v každé společnosti, která je zorganizovaná ve stát. V tomto smyslu je státní správa rovněž základním prvkem veřejné správy. Státní správa představuje jednu z forem činností státu. Jedná se o formu, jejímž posláním je realizace výkonné moci státu. Státní správa je svou povahou vymezována jako organizující a mocensko-ochranná činnost státu, která v sobě pojí prvky regulace a také prvky klasického řízení.⁵

Státní správa je vykonávána zejména orgány státu, které jsou označovány jako správní úřady. Soustava ústřední státní správy je představována ministerstvy a jinými správními úřady s celostátní působností, jako přímých vykonavatelů státní správy. Nepřímo je státní správa vykonávána na základě zákonné delegace jinými subjekty než státem (např. přenesená působnost územně samosprávných celků).⁶

3.3 Samospráva

Samospráva je vykonávána subjekty od státu odlišnými a její činnost je orientována na řešení vlastních záležitostí. Samosprávu vykonávají samosprávné korporace vlastními prostředky, vlastním jménem a na vlastní odpovědnost. Vyznačuje se nezávislostí na státu na straně jedné, na straně druhé je však samospráva pod státním dohledem. „*Na samosprávu tudíž nutno hledět jako na demokratickou organizační formu péče o vlastní záležitosti dotčených skupin osob, nezávislou (v pravém vymezeném rámci působí samostatně) a pod státním dohledem (dozorem).*“ Samospráva se dále od státní správy odlišuje tím, že je založena na jiných organizačních předpokladech: v samosprávě převažuje princip decentralizace, princip volební a princip kolejality.⁷

Samosprávu členíme na územní a zájmovou. Územní samospráva je v České republice tvořena základními územními samosprávnými celky (obce) a vyššími územními samosprávnými celky (kraje). Územní samospráva je zakotvena v Ústavě České republiky, konkrétně v hlavě sedmé. Z článku sto hlavy sedmé vyplývá, že územní samosprávné celky mají právo na samosprávu a jsou územními společenstvími občanů. Zájmovou samosprávu

⁵ PRŮCHA, Petr. *Správní právo: obecná část*. 6. dopl. a aktualiz. vyd. 2004, s. 59.

⁶ HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 2., upr. vyd. 2010, s. 34.

⁷ KADEČKA, Stanislav a Petr PRŮCHA. *Správní právo - obecná část: multimediální učební text*. 2., nezměn. vyd. 2008, s. 27.

v České republice tvoří především veřejnoprávní korporace se zájmovým charakterem a s vlastními samosprávnými orgány. Jedná se převážně o notářské komory, advokátní komory, hospodářské komory, komory stomatologické či komory komerčních právníků.⁸

3.4 Územní samosprávný celek

Územním samosprávným celkem se rozumí obec a kraj. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o úřednicích“) vymezuje jako územní samosprávný celek též hlavní město Praha, město, statutární město a městskou část hl. města Prahy.⁹

Právní základ postavení územně samosprávných celků je dán především Ústavou České republiky. Správu obcí podrobněji upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) (dále jen „zákon o obcích“), správa krajů je pak upravena zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení) (dále jen „zákon o krajích“) a správu hl. města Prahy upravuje zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze.

Vyšší územní samosprávné celky (kraje) byly v České republice zřízeny ústavním zákonem č. 347/2000 b., o vytvoření vyšších územních samosprávných celků. Tento zákon ustavil 14 krajů, a to: Hlavní město Praha, kraj Středočeský, Plzeňský, Jihočeský, Ústecký, Karlovarský, Královehradecký, Liberecký, Pardubický, Vysočina, Olomoucký, Jihomoravský, Moravskoslezský a kraj Zlínský.¹⁰

Podle zákona o krajích je kraj veřejnoprávní korporací s vlastními příjmy a vlastním majetkem. Kraj je dále územním společenstvím občanů, má právo na samosprávu a jeho území je tvořeno jednotlivými územími obcí. Při výkonu své působnosti chrání veřejný zájem.¹¹

Základní vymezení samostatné a přenesené působnosti provádí na zákonné úrovni § 2 odst. 1 a 2 zákona o krajích: „*Kraj spravuje své záležitosti samostatně. Státní orgány mohou do samostatné působnosti zasahovat, jen vyžaduje-li to ochrana zákona, a jen způsobem, který stanoví zákon. Rozsah samostatné působnosti může být též omezen zákonem. Státní správu, jejíž výkon byl zákonem svěřen orgánům kraje, vykonávají orgány kraje jako svou*

⁸ SVOBODA, Ivo a Karel SCHELLE. *Základy organizace veřejné správy*. 2007, s. 33.

⁹ § 2 odst. 1 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

¹⁰ KADEČKA, Stanislav a Petr PRŮCHA. *Správní právo - obecná část: multimediální učební text*. 2., nezměn. vyd. 2008, s. 32.

¹¹ § 1 odst. 2 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení).

přenesenou působnost. Kraj je při výkonu státní správy správním obvodem. Kraj je povinen zabezpečit výkon přenesené působnosti.“¹²

Samostatnou působností kraje rozumíme právo spravovat záležitosti, které se týkají kraje samostatně, bez zásahu státu. Kraje mohou při výkonu této působnosti mezi sebou spolupracovat, spolupráce je možná také s obcemi. Kraj si může k plnění úkolů v samostatné působnosti zřizovat a zakládat právnické osoby a organizační složky, jako zařízení bez právní subjektivity. V rámci přenesené působnosti kraj vykonává státní správu tam, kde to stanoví zákon. Při výkonu této působnosti jsou orgány kraje podřízeny ministerstvům.¹³

Co se týče pravomoci krajů, platí, že jsou oprávněny vydávat právní předpisy kraje a mají také oprávnění rozhodovat ve správním řízení. V samostatné působnosti se právní předpisy, které kraj přijímá, nazývají obecně závazné vyhlášky kraje, v působnosti přenesené jsou to nařízení obce. Mezi orgány kraje patří zastupitelstvo kraje, které je složeno z členů zastupitelstva kraje a je zejména rozhodujícím orgánem kraje ve věcech spadajících do samostatné působnosti kraje. Dalšími orgány kraje jsou rada kraje, hejtman a krajský úřad.¹⁴

Základní územně samosprávné celky tvoří obce. Obec je veřejnoprávní korporací s vlastním majetkem. V právních vztazích vystupuje obec svým jménem a nese odpovědnost, která z těchto vztahů vyplývá. Obec pečuje o potřeby svých občanů a rovněž o rozvoj území obce, při výkonu svých úkolů chrání veřejný zájem.¹⁵ Občany obce jsou fyzické osoby, které jsou státními občany České republiky a mají trvalý pobyt na území dané obce. Občané obce, kteří dosáhli plnoletosti, mají ve vztahu k obci určitá práva, mezi taková práva patří např. možnost volit a být volen do zastupitelstva obce, nahlížet do rozpočtu či závěrečného účtu obce nebo mohou předkládat orgánům obce podněty, návrhy a připomínky.¹⁶

Všechny obce mají své vlastní území, přičemž každý úsek území České republiky je součástí území některé obce. Obec je tvořena jedním nebo více katastrálními územími.

¹² § 2 odst. 1, odst. 2 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení).

¹³ KADEČKA, Stanislav a Petr PRŮCHA. *Správní právo - obecná část: multimediální učební text. 2.*, nezměn. vyd. 2008, s. 33-34.

¹⁴ Tamtéž, s. 34.

¹⁵ § 1 až 2 odst. 1, odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).

¹⁶ § 16 odst. 1, odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).

V zákoně o obcích je upraven normativní proces sloučení obce, připojení obce k obci jiné a postup vzniku nové obce při oddělení části obce.¹⁷

„Obec spravuje své záležitosti samostatně. Státní orgány a orgány krajů mohou do samostatné působnosti zasahovat, jen vyžaduje-li to ochrana zákona, a jen způsobem, který zákon stanoví. Rozsah samostatné působnosti může být omezen jen zákonem. Státní správu, jejíž výkon byl zákonem svěřen orgánu obce, vykonává tento orgán jako svou přenesenou působnost.“¹⁸

Do samostatné působnosti obce spadají záležitosti, jež jsou v zájmu obce a jejích občanů, pokud zákon tyto záležitosti nesvěřil krajům či nejde o přenesenou působnost orgánů obce nebo o působnost, kterou zvláštní zákon svěřil správním úřadům, jako výkon státní správy. Do samostatné působnosti spadají rovněž záležitosti, jež jsou svěřeny do samostatné působnosti zákonem.¹⁹ V této působnosti obec konkrétně vydává obecně závazné vyhlášky, zřizuje obecní policii, právnické osoby a organizační složky. Zabezpečuje veřejný pořádek, hospodaří s majetkem obce a mnoho dalšího.²⁰

V rámci přenesené působnosti obce se jedná o výkon státní správy, který není státem realizován přímo svými orgány, ale nepřímo, a to prostřednictvím orgánů obcí. Obec se při výkonu přenesené působnosti řídí zákony, obecně závaznými právními předpisy a v jejich mezích rovněž také směrnicemi ústředních orgánů státní správy a usneseními vlády. V přenesené působnosti obec vydává nařízení, projednává přestupky, vydává řidičské průkazy, pasy atd.²¹

Orgány obce tvoří zastupitelstvo obce, rada obce, starosta a obecní úřad. Zastupitelstvo obce je vrcholným orgánem obce a rozhoduje o věcech, které patří do samostatné působnosti obce. Počet členů zastupitelstva se odvíjí od počtu obyvatel v obci a velikosti územního obvodu. Zastupitelstvo zasedá podle potřeby, minimálně však jednou za tři měsíce, zasedání jsou veřejná. K nejdůležitějším působnostem zastupitelstva obce řadíme schvalování programu územního rozvoje obvodu obce, schvalování rozpočtu a závěrečného účtu obce,

¹⁷ KADEČKA, Stanislav a Petr PRŮCHA. *Správní právo - obecná část: multimediální učební text. 2.*, nezměn. vyd. 2008, s. 30.

¹⁸ § 7 odst. 1, odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).

¹⁹ § 35 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).

²⁰ § 84 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).

²¹ PRŮCHA, Petr. *Správní právo: obecná část. 6. dopl. a aktualiz. vyd. 2004, s. 62.*

vydávání obecně závazných vyhlášek, zřizování trvalých a dočasných peněžních fondů, volba starosty, místostarosty a dalších členů rady.²²

Rada je výkonným orgánem obce v rámci samostatné působnosti a ze své činnosti je odpovědná zastupitelstvu. V přenesené působnosti rada rozhoduje jen v zákonem stanovených případech.²³ Rada obce se skládá ze starosty, místostarosty (místostarostů) a radních, které volí zastupitelstvo z řad jeho členů. Rada obce zasedá podle potřeby, tato zasedání jsou na rozdíl od zasedání zastupitelstva neveřejná.²⁴ Do působnosti rady patří zejména vydávání nařízení obce, hospodaření obce dle schváleného rozpočtu, v rámci obecního úřadu rozdělování pravomocí a jmenovací úkony.²⁵

Starosta reprezentuje obec navenek, je volen zastupitelstvem ze svých členů a je ze své činnosti zastupitelstvu odpovědný.²⁶ K pravomocím starosty patří např. svolávání a řízení jednání zastupitelstva a rady obce, jmenování a odvolávání tajemníka obecního úřadu se souhlasem ředitele krajského úřadu. Dále je odpovědný za informování veřejnosti o činnosti obce, podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy obce a usnesení zastupitelstva a rady obce.²⁷

Obecní úřad je tvořen starostou, místostarostou, tajemníkem a zaměstnanci, kteří jsou do obecního úřadu zařazeni. V samostatné působnosti plní obecní úřad úkoly uložené zastupitelstvem či radou obce, dále je nápomocen výborům a komisím v jejich činnosti. Obecní úřad vykonává státní správu v přenesené působnosti, vyjma věcí, které spadají do působnosti zastupitelstva obce, rady obce, komisí či zvláštních orgánů.²⁸

V České republice můžeme obce rozdělit dvojím způsobem. Podle rozsahu přenesené působnosti dělíme obce:

- *„s běžným obecním úřadem vykonávajícím základní rozsah samosprávy. Jde o obce označované jako „jednotkové“ či obce I. stupně,*

²² HENDRYCH, Dušan. *Správní věda: teorie veřejné správy*. 4., aktualiz. vyd. 2014, s. 144-145.

²³ Tamtéž, s. 145.

²⁴ PRŮCHA, Petr. *Správní právo: obecná část*. 6. dopl. a aktualiz. vyd. 2004, s. 63.

²⁵ HENDRYCH, Dušan. *Správní věda: teorie veřejné správy*. 4., aktualiz. vyd. 2014, s. 146.

²⁶ PRŮCHA, Petr. *Správní právo: obecná část*. 6. dopl. a aktualiz. vyd. 2004, s. 63.

²⁷ HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 2., upr. vyd. 2010, s. 149-150.

²⁸ HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 2., upr. vyd. 2010, s. 153.

- *s pověřeným obecním úřadem* – jde o obce, které vykonávají mimo základního rozsahu samosprávy další státní správu pro správní obvod zahrnující více obcí. Jde o obce II. stupně,
- *s obecním úřadem s rozšířenou působností* – jde o obce, které se označují jako tzv. malé okresy či obce III. stupně.²⁹

Druhé dělení je dělení na obec, městys, město a statutární město. Obec se stává městysem, pokud tak stanoví předseda Poslanecké sněmovny po vyjádření vlády na návrh obce. Obec se může stát rovněž městem, jestliže má nejméně 3000 obyvatel a stanoví tak předseda Poslanecké sněmovny po vyjádření vlády na návrh obce. Specifickou skupinu představují statutární města, tato města jsou vyjmenována v zákoně o obcích a mohou být členěny na městské části či obvody. Mezi statutární města patří Kladno, České Budějovice, Plzeň, Karlovy Vary, Ústí nad Labem, Liberec, Jablonec nad Nisou, Hradec Králové, Pardubice, Jihlava, Brno, Zlín, Olomouc, Přerov, Chomutov, Děčín, Frýdek-Místek, Ostrava, Opava, Havířov, Most, Teplice, Karviná, Mladá Boleslav, Prostějov a Třinec.³⁰

3.5 Úředníci ve veřejné správě

Ústava České republiky obsahuje v hlavě třetí, článku 79 následující: „Právní poměry státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech upravuje zákon.“³¹ Pozice státní služby v naší zemi je tedy bezprostředně ukotvena Ústavou České republiky.

V České republice máme ve veřejné správě zaměstnance státu a zaměstnance územních samosprávných celků. Zaměstnanci, kteří jsou v pracovním poměru k územně samosprávným celkům, jsou úředníci územně samosprávných celků a podléhají zákonu o úřednících. Zaměstnanci v pracovním poměru ke státu podléhají zákonu č. 234/2014 Sb., o státní službě (dále jen „zákon o státní službě“). Pro obě skupiny zaměstnanců platí subsidiárně rovněž zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „zákoník práce“), což znamená, že se právní úprava zákoníku práce použije, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.³² Pro tuto diplomovou práci je podstatný zákon o úřednících, jelikož se vztahuje na

²⁹ Druhy obcí. *Mendelova univerzita v Brně* [online]. [cit. 2021-9-15]. Dostupné z: https://is.mendelu.cz/eknihovna/opory/zobraz_cast.pl?cast=62930.

³⁰ HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 2., upr. vyd. 2010, s. 107-109.

³¹ Čl. 79 odst. 2 ústavního zákona č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky.

³² HENDRYCH, Dušan. *Správní věda: teorie veřejné správy*. 4., aktualiz. vyd. 2014, s. 178.

zaměstnance Magistrátu hl. města Prahy. Pro srovnání je ovšem třeba zmínit také zákon o státní službě.

3.5.1 Státní zaměstnanci

Zákon o státní službě upravuje právní poměry státních úředníků. Zákon pojednává především o služebním poměru, organizačních věcech služby, přípravě fyzických osob na službu, správě služebních vztahů, úřednické zkoušce, odměňování státních zaměstnanců a dalším. Zákon je složen z třinácti částí:

- část první – všeobecná ustanovení (§ 1- § 19),
- část druhá – služební poměr (§ 20 - § 76),
- část třetí – povinnosti a práva státních zaměstnanců, příkazy k výkonu a ocenění za příkladný výkon služby (§ 77 - § 86),
- část čtvrtá – kárná odpovědnost (§ 87 - § 97),
- část pátá - podmínky výkonu služby (§ 98 - § 121),
- část šestá - náhrada škoda, služební úraz a nemoc z povolání (§ 122 - § 125),
- část sedmá - sociální zajištění státních zaměstnanců (§ 126 - § 128),
- část osmá - informování státních zaměstnanců a projednání věci služby, odborové organizace, rada státních zaměstnanců a zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví (§ 129 - § 143),
- část devátá - odměňování státních zaměstnanců (§ 144 - § 152),
- část desátá - společná ustanovení (§ 153 - § 183),
- část jedenáctá - přechodná a závěrečná ustanovení (§ 184 - § 205),
- část dvanáctá - zrušovací ustanovení (§ 206),
- část třináctá - účinnost (§ 207).

Státním zaměstnancem označujeme fyzickou osobu, přijatou do služebního poměru, zařazenou či jmenovanou na služební místo. Státní zaměstnanec vykonává státní službu, která zahrnuje např.: přípravu návrhu právních předpisů, obranu státu, dotační politiku, zajišťování bezpečnosti, ochrany obyvatelstva, audit, krizové řízení a další.³³

³³ § 6 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

Každému státnímu zaměstnanci přísluší označení dle jeho dosaženého vzdělání. Referentem je zaměstnanec se středním vzděláním bez maturitní zkoušky. Odborným referentem označujeme zaměstnance se středním vzděláním s maturitní zkouškou. Při dosažení vyššího odborného vzdělání označujeme zaměstnance jako vrchního referenta, při získání vysokoškolského vzdělání v bakalářském studijním programu označujeme zaměstnance jako radu, v magisterském studijním programu pak hovoříme o odborném nebo vrchním radovi.³⁴

Pro obsazení služebního místa se vyhlašuje výběrové řízení. Vybraný uchazeč je poté jmenován rozhodnutím do služebního poměru. Službu ve služebním poměru státní zaměstnanci zpravidla vykonávají na dobu neurčitou, výjimkou je přijetí osoby, která prozatím nevykonala úřednickou zkoušku nebo přijetí osoby, která dočasně nahrazuje nepřítomného zaměstnance. V těchto dvou případech budou státní zaměstnanci vykonávat službu na dobu určitou.³⁵ V den nástupu do služby se skládá služební slib před služebním orgánem.³⁶ Každý nově přijatý státní zaměstnanec je povinen vykonat úřednickou zkoušku.³⁷ Státní zaměstnanci jsou povinni si prohlubovat vzdělání, toto vzdělání se považuje za výkon služby, za který jim tudíž přísluší plat. Ke zvýšení, případně rozšíření vzdělání je nutné povolení služebního orgánu.³⁸ Služební poměr státního zaměstnance skončí v případech, které stanovuje služební zákon, neskončí-li jeho smrtí či prohlášením za mrtvého, popřípadě uplynutím doby, jedná-li se o služební poměr na dobu určitou.³⁹ Skončení poměru definuje služební zákon v § 71 až 75.

3.5.2 Úředníci územně samosprávných celků

Postavení úředníků územně samosprávných celků upravuje zákon o úřednících. Tento zákon byl přijat v rámci druhé etapy reformy veřejné správy. V této etapě reformy došlo ke zrušení okresních úřadů a nové působnosti v oblasti státní správy přešly na krajské úřady a obecní úřady s rozšířenou působností. Zákon o úřednících byl navržen s cílem zajištění nestranného, kvalitního a efektivního výkonu veřejné správy. Podmínkou takového výkonu je profesionalizace úředníků územně samosprávných celků.

³⁴ § 7 odst. 1, odst. 2 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

³⁵ § 21 odst. 1, odst. 2 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

³⁶ § 32 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

³⁷ § 35 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

³⁸ § 77 odst. 1 písm. e) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

³⁹ § 74 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

Profesionalizací se v tomto případě rozumí vyšší nároky na odbornost úředníků, určení povinností odpovídajících povaze jejich práce a poskytnutí kompenzací a záruk, jež by vyvažovaly větší nároky a povinnosti.⁴⁰

Zákon o úřednících se vztahuje výhradně na zaměstnance územních samosprávných celků, kteří jsou součástí úřadu určitého územního samosprávného celku a vykonávají určitou správní činnost. Zákon se pak nevztahuje na zaměstnance územních samosprávných celků, kteří jsou zařazeni v jeho organizačních složkách či zvláštních orgánech nebo vykonávají servisní, pomocné či manuální práce nebo takové práce řídí.⁴¹ Zákon o úřednících se skládá z šesti částí:

- „část první - úředníci územních samosprávných celků (§ 1 - § 43),
hlava I - úvodní ustanovení (§ 1- § 3),
hlava II - pracovní poměr úředníka (§ 4 - § 15),
hlava III - základní povinnosti úředníka (§ 16),
hlava IV - vzdělávání úředníků (§ 14- § 34),
hlava V - státní správa v oblasti vzdělávání úředníků (§ 35 - § 37),
hlava VI - ustanovení společná a přechodná (§ 38 - § 43),
- část čtvrtá - změna zákona o hlavním městě Praze (§ 46),
- část pátá - změna zákona, kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky (§ 47),
- část šestá - účinnost (§ 48).

§ 2 zákona o úřednících vymezuje základní pojmy, jimiž jsou: územní samosprávný celek, úřad, správní činnost, úředník, vedoucí úředník a vedoucí úřadu.

Úředníkem se podle zákona o úřednících stane pouze fyzická osoba, jež je státním občanem České republiky, popřípadě cizím státním občanem majícím v České republice trvalý pobyt. Úředníkem dále musí být fyzická osoba, která je plnoletá, způsobilá

⁴⁰ PONDĚLÍČKOVÁ, Klára a Vít ŠTASTNÝ. *Zákon o úřednících územních samosprávných celků: komentář*. 2016, s. 6.

⁴¹ § 1 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

k právním úkonům, bezúhonná, ovládá jednací jazyk a splňuje další předpoklady stanovené právním předpisem.⁴²

Jestliže má být s uchazečem o pracovní místo uzavřena pracovní smlouva na dobu neurčitou, musí předcházet veřejná výzva k přihlášení uchazečů. Veřejná výzva musí obsahovat pojmenování územního samosprávného celku, druh a místo výkonu práce s uvedením platové třídy odpovídající druhu práce, předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka, informace týkající se přihlášky a výčet dokladů, které musí být součástí přihlášky. Jedná se o životopis, výpis z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce a o ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání. Pracovní smlouvu je možno uzavřít pouze s uchazečem, který splňuje veškeré podmínky a předpoklady stanovené veřejnou výzvou a podal úplnou přihlášku.⁴³

Výběrové řízení musí být uskutečněno vždy v případě, že se jedná o jmenování do funkce vedoucího úředníka či vedoucího úřadu nebo se jedná o uzavření pracovního poměru na dobu neurčitou úředníka krajského úřadu, Magistrátu hlavního města Prahy, obecního úřadu obce s rozšířenou působností, pověřeného obecního úřadu městského obvodu či městské části hlavního města Prahy vykonávající přenesenou působnost v rozsahu pověřeného obecního úřadu. Oznámení o vyhlášení výběrového řízení obsahuje totožné informace jako veřejná výzva. Uchazeč o pracovní místo podává písemnou přihlášku, kterou doplní výše uvedenými doklady. Uchazeči jsou posuzováni výběrovou komisí, která má nejméně 3 členy. Pracovní poměr se sjednává na dobu neurčitou. Pracovní poměr na dobu určitou je sjednán např. v případě zajištění časově omezené správní činnosti či při náhradě úředníka, který čerpá mateřskou nebo rodičovskou dovolenou.⁴⁴

Základní povinnosti úředníků územních samosprávných celků jsou vcelku obsáhlé a jsou taxativně vymezeny v zákoně o úřednicích. Základní povinností každého úředníka je dodržovat ústavní pořádek České republiky a právní předpisy, které se vztahují k jeho vykonávané práci. Úředník je dále povinen při výkonu správních činností hájit veřejný zájem, plnit instrukce vedoucích úředníků, které nejsou v rozporu s právními předpisy, prohlubovat si svou kvalifikaci, vykonávat svou činnost nestranně, zdržet se jednání, které by narušovalo důvěryhodnost územního samosprávného celku a jednání, jež by vedlo ke

⁴² PONĎELÍČKOVÁ, Klára a Vít ŠTASTNÝ. *Zákon o úřednicích územních samosprávných celků: komentář*. 2016, s. 7.

⁴³ Tamtéž, s. 26.

⁴⁴ PONĎELÍČKOVÁ, Klára a Vít ŠTASTNÝ. *Zákon o úřednicích územních samosprávných celků: komentář*. 2016, s. 34-35.

střetu veřejného zájmu se zájmem osobním. Úředník nesmí přijímat dary (s výjimkou darů od zaměstnavatele), musí zachovávat mlčenlivost ve věcech spjatých s výkonem zaměstnání, poskytovat informace související s činností územního samosprávného celku a při jednání s fyzickými či právnickými osobami je povinen sdělit identifikační údaje své i úřadu, ve kterém vykonává svou práci. Kromě výše uvedeného je povinností každého úředníka svou práci vykonávat řádně a svědomitě dle svých znalostí, sil a schopností, své úkoly musí plnit včas, hospodárně a kvalitně, hospodařit řádně s prostředky, jež mu územní samosprávný celek svěřil, chránit jeho majetek a dodržovat slušné chování vůči občanům a ostatním zaměstnancům ve veřejné správě.⁴⁵

Výkon jiné výdělečné činnosti úředníka je podmíněn předchozím souhlasem územního samosprávného celku, u kterého je zaměstnán. Tato podmínka se nevztahuje na činnost pedagogickou, literární, vědeckou, publicistickou a uměleckou, na činnost tlumočnickou či znalce pro správní úřad nebo soud a dále na činnost v poradních orgánech vlády a správu vlastního majetku.⁴⁶ Úředník nesmí být členem kontrolního, řídicího a dozorčího orgánu právnické osoby, která podniká s výjimkou, kdy je úředník vyslán do orgánu územním samosprávným celkem.⁴⁷

Práva úředníků v zákoně o úřednících nejsou zakotvena, pro úředníky platí práva zaměstnanců, která jsou stanovena zákoníkem práce. Každý úředník má právo na rovné zacházení a zákaz diskriminace, především co se týče věku, pohlaví, rasy, sexuální orientace, zdravotního stavu, náboženství atd. Úředník má také právo na zajištění bezpečných podmínek při výkonu své práce, spravedlivé odměňování, právo na informace o pracovních podmínkách a další.⁴⁸

Jestli-že ukončí územní samosprávný celek pracovní poměr se zaměstnancem nebo se na ukončení pracovního poměru dohodnou z důvodu zrušení či přemístění zaměstnavatele nebo jeho části nebo v případě, že se zaměstnanec stane nadbytečným, pak mu náleží odstupné. V případě, že trval pracovní poměr zaměstnance méně než 1 rok, náleží mu odstupné nejméně jednonásobek průměrného výdělku, v případě, že pracovní

⁴⁵ § 16 odst. 1, odst. 2 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

⁴⁶ § 16 odst. 4, odst. 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

⁴⁷ § 16 odst. 3 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

⁴⁸ § 1a odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

poměr trval alespoň 1 rok a méně než 2 roky, náleží zaměstnanci odstupné nejméně ve výši dvojnásobku průměrného výdělku a v případě, že pracovní poměr trval 2 roky a více, připadá zaměstnanci nejméně trojnásobek průměrného výdělku. Toto odstupné je stanoveno zákoníkem práce.⁴⁹ Podle zákona o úřednících mají však zaměstnanci územních samosprávných celků nárok na další odstupné. Jestliže pracovní poměr úředníka trval nejméně 10 let, pak mu náleží dvojnásobek průměrného měsíčního výdělku, v případě pracovního poměru, který trval nejméně 15 let, náleží úředníkovi trojnásobek průměrného měsíčního výdělku, pracovní poměr, který trval nejméně 20 let, znamená pro úředníka čtyřnásobek průměrného měsíčního výdělku.⁵⁰

3.6 Vzdělávání

Mnoho lidí si pod pojmem vzdělávání a učení představí totéž, ovšem není tomu tak. Vzdělávání patří mezi jeden z prostředků učení, který je ohraničený a má tudíž vlastní začátek a konec. Vzdělávání je také institucionalizované a organizované. Učením se pak rozumí proces změny, jež zahrnuje nové konání i vědění. V životě se učíme nikoli jen organizovaně, ale také spontánně.⁵¹ Učením a vzděláváním se u člověka rozšiřuje potenciál a úspěšněji tak překonává své překážky.⁵²

Andragogika je vědní obor o vyučování a výchově, zaměřující se na učení a vzdělávání se dospělých. Andragogikou rozumíme také studijní obor, který slouží k přípravě budoucích specialistů v oboru vzdělávání dospělých. Pojem andragogika se mnohdy užívá jako synonymum k pojmu vzdělávání dospělých.⁵³

Celoživotní vzdělávání je trvalý proces, který nejen, že zvyšuje dosavadní schopnosti lidí, ale rovněž vede k rozvíjení znalostí, postojů a dovedností, které pak připravují lidi na náročnější úkoly.⁵⁴ Do celoživotního vzdělávání zahrnujeme vzdělávání formální, neformální a informální. Formální vzdělávání je uskutečňováno ve vzdělávacích zařízeních a je organizované, neformální vzdělávání je rovněž organizované, ale probíhá formou

⁴⁹ § 67 odst. 1 písm. a), písm. b), písm. c) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

⁵⁰ § 13 odst. 2 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

⁵¹ HRONÍK, František. *Rozvoj a vzdělávání pracovníků*. 2007, s. 31.

⁵² PLAMÍNEK, Jiří. *Vzdělávání dospělých: průvodce pro lektory, účastníky a zadavatele*. 2010, s. 18.

⁵³ BENEŠ, Milan. *Andragogika*. 2003, s. 13-14.

⁵⁴ ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů: nejnovější trendy a postupy: 10. vydání*. 2007, s. 462.

besed, či workshopů např. v zaměstnání. Informální vzdělávání je neorganizované a probíhá v každodenním životě jednotlivce.⁵⁵

3.6.1 Plánování vzdělávání

Vzdělávání můžeme rozdělit do dvou fází, kdy první fází je fáze plánování a druhou fází je fáze realizace. Plánování vzdělávání se pak skládá z přípravné fáze, realizační fáze a fáze zdokonalování. Přípravná fáze obsahuje vymezení potřeb, analýzu účastníků a určení cílů vzdělávacího projektu. Realizační fáze je fází, ve které dochází k vývoji a zpracování etap vzdělávacího projektu a samotné realizaci v podobě úkolů a stanovení pořadí témat. V poslední fázi, fázi zdokonalování se průběžně hodnotí jednotlivé etapy vzdělávacího projektu vzhledem k cílům, které byly stanoveny.⁵⁶

V každém kvalitním vzdělávacím plánu bychom měli najít odpovědi a následující otázky:

- *„jaká témata vzdělání je třeba zajistit,*
- *jaká bude cílová skupina účastníků,*
- *jakými metodami a technikami se má vzdělávání realizovat,*
- *kteřá vzdělávací instituce bude zvolena,*
- *kdy a v rámci jakého časového období se vzdělávání uskuteční,*
- *kde se vzdělávání uskuteční,*
- *jakým způsobem a kdy se bude realizovat průběžné a závěrečné hodnocení vzdělávacích aktivit a celého vzdělávacího plánu,*
- *jaké jsou náklady na vzdělávání.“⁵⁷*

3.6.2 Realizace vzdělávání

Po ukončení fáze přípravné nastává fáze realizační. V této fázi je již možné začít s realizací konkrétních aktivit souvisejících se vzděláváním. Realizace je složena z několika prvků, a to z cílů, programů, motivací, metod, účastníků a lektorů. Cíle se

⁵⁵ VETEŠKA, Jaroslav a Michaela TURECKIOVÁ. *Kompetence ve vzdělávání*. 2008, s. 72.

⁵⁶ VODÁK, Jozef a Alžběta KUCHARČÍKOVÁ. *Efektivní vzdělávání zaměstnanců*. 2., aktualiz. a rozš. vyd. 2011, s. 96-97.

⁵⁷ VODÁK, Jozef a Alžběta KUCHARČÍKOVÁ. *Efektivní vzdělávání zaměstnanců*. 2., aktualiz. a rozš. vyd. 2011, s. 97-98.

stanoví podle potřeb vzdělávání a měly by vyjadřovat požadované chování a dále konkretizovat předpoklady výkonu chování, které je požadováno.⁵⁸

Program vzdělávacího kurzu obsahuje časový harmonogram, témata, pomůcky a metody, které se v kurzu použijí. Pro plynulé a bezproblémové naplnění programu je potřeba, aby na počátku kurzu byly odstraněny nejasnosti, tak, že se účastníci kurzu mají možnost vyjádřit ke všem bodům programu. Na konci kurzu by pak mělo dojít k ujasnění všech pochybností a k zodpovězení otázek účastníků.⁵⁹

Motivace zaměstnanců je velice významným prvkem vzdělávacího procesu. Motivace se týká okolností, jež ovlivňují lidi, aby se určitým způsobem chovali. Lidé jsou motivováni, jestliže očekávají, že určitý postup povede k dosažení cíle a ceněné nebo hodnotné odměně, tedy takové, jež uspokojuje jejich potřeby. Motivaci dělíme na vnitřní a vnější. Vnitřní motivace je dána faktory, které si vytvářejí sami lidé a které je ovlivňují, aby se nějak chovali či se vydali určitou cestou. Mezi vnější motivaci patří to, co dělá zaměstnavatel, aby zaměstnanci byli motivováni. Jsou to např. odměny nebo tresty.⁶⁰

3.6.3 Účastníci vzdělávání

Klíčovou složkou vzdělávání v podniku jsou sami účastníci. Každý účastník má svůj styl učení. Na základě tohoto stylu je možné rozlišit účastníka jako aktivistu, reflektora, teoretika a pragmatika. Aktivista rád přijímá výzvy a projevuje se v krátkodobých krizích. Reflektor rád stojí v pozadí, přemýšlí a pozoruje zkušenosti z různých úhlů pohledu. Teoretik oceňuje logiku a prahne po teoriích, systémech, modelech a základních předpokladech, pragmatik pak rád experimentuje a pátrá po nových nápadech.⁶¹

Lektor realizuje vzdělávání. Aby vzdělávání bylo úspěšné, měl by každý dobrý lektor být zralou a vnitřně integrovanou osobností – jen v takovém případě si zajistí důvěru a respekt klientů. Lektor by měl mít taky empatii, osobní kouzlo, měl by zvládat emoce a mít cit pro situaci. V neposlední řadě by měl každý lektor prožitým a kvalitním způsobem podat posluchačům prezentované téma.⁶²

⁵⁸ Tamtéž, s. 99-100.

⁵⁹ Tamtéž, 100-101.

⁶⁰ ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů: nejnovější trendy a postupy: 10. vydání*. 2007, s. 219-221.

⁶¹ VODÁK, Jozef a Alžběta KUCHARČÍKOVÁ. *Efektivní vzdělávání zaměstnanců*. 2., aktualiz. a rozš. vyd. 2011, s. 106-107.

⁶² Tamtéž, s. 117-118.

3.7 Metody vzdělávání

Metody vzdělávání dělíme na metody používající se ke vzdělávání na pracovišti (tzv. metody „on the job“) a na metody používající se ke vzdělávání mimo pracoviště (tzv. metody „off the job“). Metody vzdělávání „on the job“ se využívají při výkonu běžných pracovních úkolů a na určitém pracovním místě. Mezi tyto metody řadíme např. instruktáž při výkonu práce, coaching, pracovní porady či mentoring. Nejčastěji používanou metodou je instruktáž, jedná se o nejjednodušší postup zpravidla jednorázového zácviku, kdy se nadřízený či zkušený pracovník věnuje novému pracovníkovi. Coaching je dlouhodobější vysvětlování, zaučování a sdělování připomínek. Mentoring je podobný coachingu, v tomto případě si však mentora vybírá sám vzdělávaný pracovník. Pracovní porady jsou také vhodnou formou vzdělávání, pracovníci jsou při poradách obeznámeni s problémy týkající se jak celé organizace, tak vlastního pracoviště.⁶³

Metody „off the job“ jsou využívány především ke vzdělávání manažerů a specialistů. Jsou často realizovány v režimu podobající se režimu školnímu. Jedná se především o metody, při kterých se vzdělává větší skupina účastníků. Mezi tyto metody řadíme např. přednášku, workshop, brainstorming či e-learning. Přednáška se zaměřuje na faktické informace nebo teoretické znalosti. Workshop nebo také skupinové cvičení se zaměřuje na řešení praktických problémů týmově a z komplexnějšího hlediska. Při brainstormingu jsou účastníci vyzváni k tomu, aby každý z nich navrhl postup k vyřešení zadaného problému, poté se hledá ideální návrh či kombinace návrhů k vyřešení daného problému. E-learning je metodou, která se v poledních letech velmi rozšířila. Počítačové systémy usnadňují vzdělávání pomocí grafů, obrázků a schémat, dávají vzdělávajícím se velké množství informací a nabízejí jim různá cvičení a testy.⁶⁴

3.7.1 Bariéry vzdělávání zaměstnanců

I vzdělávání zaměstnanců se potýká s řadou problémů. Bariéry vzdělávání dělíme do několika skupin, jsou to bariéry percepční, bariéry kultury a prostředí, intelektuálové a výrazové bariéry a bariéry emocionální. Percepční bariéry jsou bariéry, jež brání

⁶³ KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 4., rozš. a dopl. vyd. 2007, s. 265-269.

⁶⁴ KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 4., rozš. a dopl. vyd. 2007, s. 266-271.

vzdělávanému vidět jasně jádro problému, případně vyhledat potřebné informace k jeho vyřešení. Kulturní bariéry zapřičiňují, že se vzdělávaný chová tak, jak si myslí, že příslušná komunita vyžaduje. Jedná se o bariéry spočívající v nejrůznějších tvrzeních, které vnímáme jako axiomy – např. že hravé mohou být jen děti, či že reflexe a fantazie jsou bláznovstvím, lenivostí či ztrátou času. Do bariér pracovního prostředí řadíme nedostatečnou spolupráci a nedůvěru mezi spolupracovníky, nebo nedostatečnou podporu ke kvalifikačnímu a osobnostnímu rozvoji. Intelektuální bariéry jsou převážně spjaty s nedostatečným intelektuálem. Vzdělávání může být v tomto případě ztíženo nedostatečnou srozumitelností, stručností, adekvátností, ale také absencí zpětné vazby. Emoční bariéry jsou pak charakteristické jako bariéry nespoutaného jednání, myšlení a sdělování. Jedná se např. o strach z vlastního selhání, o odpor ke změnám či o nedůvěru v sebe sama.⁶⁵

3.7.2 Řízení lidských zdrojů

Lidský kapitál se dá charakterizovat jako soubor vrozených a získaných zkušeností, vědomostí, návyků, talentu, schopností či dovedností, kterými každý člověk disponuje. Aby docházelo ke zvyšování hodnoty lidského kapitálu je důležité a nezbytné, aby do lidského kapitálu bylo investováno formou peněžních i nepeněžních prostředků, jedině tak můžeme v budoucnu dosáhnout peněžních či nepeněžních příjmů. Investovat do lidského kapitálu se dá různými formami, a to zlepšováním zdravotního stavu zaměstnanců, zkvalitňováním pracovních dovedností, vědomostí a schopností a zlepšováním pracovních podmínek.⁶⁶

Nositelé lidského kapitálu a potenciálu představují lidé v pracovním procesu a jsou tedy lidskými zdroji.⁶⁷ Plamínek však ve své knize poukazuje na to, že lidským zdrojem nejsou lidé, nýbrž potenciál, kterým lidé disponují a užívají ho k vykonání své práce – nositeli lidských zdrojů jsou tedy lidé.⁶⁸

⁶⁵ BARTÁK, Jan. *Aktuální problémy vzdělávání a rozvoje zaměstnanců v organizacích*. 2015, s. 13-16.

⁶⁶ VODÁK, Jozef a Alžběta KUCHARČÍKOVÁ. *Efektivní vzdělávání zaměstnanců*. 2., aktualiz. a rozš. vyd. 2011, s. 34-39.

⁶⁷ Tamtéž, s. 40.

⁶⁸ PLAMÍNEK, Jiří. *Vzdělávání dospělých*. 2014, s. 18.

*Řízení lidských zdrojů je strategický, integrovaný a ucelený přístup k zaměstnávání, rozvíjení a uspokojování lidí pracujících v organizacích.*⁶⁹ Podle Armstronga je řízení lidských zdrojů manažerským přístupem, který směřuje k tomu, aby zaměstnanci, jež disponují jistými schopnostmi vykonávali práci s perspektivou. Mezi hlavní úkoly řízení lidských zdrojů patří zařazení správného člověka na správné pracovní místo, optimální využívání všech pracovních sil v podniku, formování pracovních týmů a správného způsobu vedení lidí, sociální a personální vývoj zaměstnanců a v neposlední řadě také dodržování všech právních předpisů v oblasti zaměstnávání lidí a práce. K základním cílům v řízení lidských zdrojů pak patří efektivnost organizace, dobré zaměstnanecké vztahy, vyhovění rozdílných potřeb zaměstnanců, řízení lidského kapitálu, řízení odměňování, řízení znalostí a překlenování propasti mezi realitou a rétorikou.⁷⁰

3.8 Vzdělávání úředníků územně samosprávných celků

Vzdělávání úředníků územně samosprávných celků je upraveno zákonem o úřednících. Vzdělávání úředníků tvoří nejobsáhlejší část tohoto zákona, § 17 až § 34 zákona o úřednících. Při prvním návrhu zákona o úřednících a při jeho projednávání panovaly jisté obavy, zda je takový rozsah zákona relevantní. Posléze byl však rozsah problematiky vzdělávání úředníků územně samosprávných celků obhájen, především z toho důvodu, že vzdělávání úředníků je nezbytnou podmínkou pro jejich úplnou profesionalizaci a získání úplné profesionalizace je zase nezbytnou podmínkou, která vede ke kvalitnějšímu výkonu veřejné správy územními samosprávnými celky.⁷¹

Zákon o úřednících stanoví úředníkům povinnost prohlubovat si kvalifikaci a rovněž stanoví povinnost územně samosprávnému celku, aby toto prohlubování kvalifikace úředníka prostřednictvím plánu vzdělávání zajistil. Podle plánu vzdělávání musí každý úředník prohlubovat svou kvalifikaci v rozsahu nejméně 18 pracovních dní v období dalších 3 let. Územní samosprávný celek má povinnost zpracovat tento plán do 1 roku od vzniku pracovního poměru a dále je povinen přinejmenším jedenkrát za tři 3 roky provést zhodnocení plnění plánu vzdělávání a na základě výsledků hodnocení realizovat

⁶⁹ ARMSTRONG, Michael a Stephen TAYLOR. *Řízení lidských zdrojů: moderní pojetí a postupy*: 13. vydání. 2015, s. 47.

⁷⁰ ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů: nejnovější trendy a postupy*: 10. vydání. 2007, s. 30-32.

⁷¹ VIDLÁKOVÁ, Olga. *Rukověť úředníka územně samosprávného celku: (výklad zákona č. 312/2002 Sb. v kontextu souvisejících právních předpisů včetně příloh)*. 2003, s. 32.

jeho aktualizaci. Obsah plánu úředníka závisí na druhu jeho vykonávané správní činnosti a rovněž na četnosti legislativních změn. Subjekty, jež jsou oprávněny poskytovat prohlubování kvalifikace (tzv. vzdělávací instituce) jsou zákonem o úřednicích stanoveny taxativně.⁷²

Každý úředník má povinnost prohlubovat si kvalifikaci v rámci vstupního vzdělávání, průběžného vzdělávání a přípravy a ověření zvláštní odborné způsobilosti. Vedoucí úředníci a vedoucí úřadů mají rovněž povinnost prohlubovat si kvalifikaci v rámci účasti na vzdělávání úředníků.⁷³

3.8.1 Vstupní vzdělávání

Vstupním vzděláváním se zabývá ustanovení § 19 zákona o úřednicích. Vstupní vzdělávání je jakousi základnou vzdělávání úředníka a úředník jím získává přehled o veřejné správě v České republice a o správních činnostech v nezbytných evropských souvislostech. Zákon o úřednicích vstupní vzdělávání člení do čtyř oblastí, z nichž první oblast se týká základů veřejné správy, zejména zásad organizace činnosti územního samosprávného celku a veřejné správy, dále základů veřejných financí, veřejného práva, evropského správního práva a pravidel etiky. Druhá oblast je zaměřena na návyky a dovednosti, jež jsou potřebné pro výkon správních činností, které úředník vykonává, ve třetí oblasti úředník získává znalosti v užívání informačních technologií, čtvrtá oblast se poté týká organizačních, komunikačních a jiných dovedností, jež se vztahují k pracovní náplni úředníka.⁷⁴

Vstupního vzdělávání je povinen účastnit se každý úředník. Vzdělávání musí být následně ukončeno nejdéle do 3 měsíců, ode dne, kdy pracovní poměr s úředníkem vznikl. Po úspěšném absolvování vstupního vzdělávání úředník obdrží osvědčení, které vydává organizace, jež vstupní vzdělávání pořádala. Existuje zde však výjimka, a to taková, že vstupního vzdělávání se nemusí účastnit úředník, který již má zvláštní odbornou způsobilost.⁷⁵

⁷² Tamtéž, s. 33.

⁷³ § 18 odst. 1, odst. 2 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

⁷⁴ VIDLÁKOVÁ, Olga. *Rukověť úředníka územně samosprávného celku: (výklad zákona č. 312/2002 Sb. v kontextu souvisejících právních předpisů včetně příloh)*. 2003, s. 34.

⁷⁵ § 19 odst. 2, odst. 3, odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

3.8.2 Průběžné vzdělávání

Průběžným vzděláváním se zabývá ustanovení § 20 zákona o úřednících. Toto vzdělávání zahrnuje aktualizací, prohlubující a specializační vzdělávání, která jsou zaměřena na výkon správních činností v územním samosprávném celku a dále se soustředí na získávání a prohlubování jazykových vědomostí. Průběžné vzdělávání je realizováno formou kurzů. Zda se jednotlivých kurzů úředník zúčastní, rozhodne vedoucí úřadu na základě požadavků územního samosprávného celku, s přihlédnutím k plánu vzdělávání jednotlivého úředníka – ten je povinen se kurzů zúčastnit. Po úspěšném absolvování průběžného vzdělávání úředník rovněž získá osvědčení, které vydá instituce, která kurz pořádala.⁷⁶

3.8.3 Zvláštní odborná způsobilost

Předpokladem pro výkon správní činnosti je prokázání zvláštní odborné způsobilosti (dále jen „ZOZ“). ZOZ se jako doposud ověřuje zkouškou a její úspěšné absolvování se prokazuje osvědčením. ZOZ musí každý úředník prokázat k výkonu správních činností, jež stanovuje vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, nejpozději do 18 měsíců, kdy vznikl pracovní poměr s územním samosprávným celkem, či ode dne, kdy započal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání ZOZ podmínkou. Povinnost prokázat ZOZ nemá úředník, kterému byla uznána rovnocennost vzdělávání dle ustanovení § 33 nebo § 34 zákona o úřednících.⁷⁷

Zkoušky ZOZ specifikuje § 21 zákona o úřednících. ZOZ se skládá ze dvou a částí, a to z části obecné a části zvláštní. Obecná část je zaměřena na znalost veřejné správy a znalost základních organizačních zákonů. Zvláštní část je zaměřena na znalosti, které jsou potřebné pro správní činnosti, které jednotlivý úředník vykonává.⁷⁸

Každý úředník je povinen v rámci ZOZ složit písemnou a ústní část zkoušky. Písemná část je složena ze dvou samostatných testů, kdy první test ověřuje znalosti z obecné části a druhý test znalosti ze zvláštní části. Oba testy jsou vypracovány a následně hodnoceny samostatně. Předpokladem pro vykonání ústní části je úspěšné absolvování části písemné. Zkušební komisi vytváří ministerstvo vnitra a skládá ze 3 členů. Předsedu

⁷⁶ VIDLÁKOVÁ, Olga. *Rukověť úředníka územně samosprávného celku: (výklad zákona č. 312/2002 Sb. v kontextu souvisejících právních předpisů včetně příloh)*. 2003, s. 34-35.

⁷⁷ Tamtéž, s. 35.

⁷⁸ Tamtéž, s. 37.

spolu s ostatními členy komise jmenuje rovněž ministerstvo vnitra. Komise má povinnost o zkoušce, jejím průběhu a výsledku vypracovat protokol. Jestliže úředník ústní zkoušku složí úspěšně v obecné i zvláštní části, obdrží od ministerstva vnitra do 15 dnů ode dne konání zkoušky osvědčení. V případě, že úředník písemné či ústní zkoušce nevyhoví, může jí dvakrát opakovat, případně má právo do 15 dnů ode dne oznámení neúspěchu podat námitky zkušební komisi proti jejímu postupu. Komise buďto námitkám vyhoví, anebo je postoupí k rozhodnutí ministerstvu, které o nich rozhodne do 30 dnů od jejich doručení. Jestliže ministerstvo vnitra námitkám úředníka vyhoví, je pozván k opakovanému složení zkoušky.⁷⁹

Územní samosprávný celek má povinnost přihlásit úředníka, vykonávajícího správní činnosti k vykonání zkoušky do 6 měsíců, ode dne, kdy mu vznikl pracovní poměr s územním samosprávným celkem či do 3 měsíců ode dne počátku výkonu správní činnosti, pro jejíž výkon je ZOZ předpokladem. Všechny potřebné náležitosti jsou stanoveny vyhláškou. Průběh a charakter zkoušky stanovuje zákon o úřednících a je také detailně popsán ve vyhlášce, včetně časového snímku a způsobu kvalifikace.⁸⁰

3.8.4 Vzdelávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů

Vzděláváním vedoucích úředníků se zabývá § 27 zákona o úřednících. Vzdelávání vedoucích úředníků je rovněž složeno z obecné a zvláštní části zkoušky. Obecná část zahrnuje dovednosti i znalosti, které se týkají řízení úředníků. Zvláštní část je poté orientována na přehled o správních činnostech, které vykonávají podřízení úředníci. Pro výkon řídicí funkce vedoucích úředníků je předpokladem ukončené vzdělávání vedoucích úředníků, tzn., že tuto povinnost musí splňovat každý vedoucí úředník a vedoucí úřadu. Výjimku v tomto případě tvoří pouze ti, kterým byla uznána rovnocennost vzdělávání podle ustanovení § 33 a § 34 zákona o úřednících. Po absolvování kurzu vzdělávání vedoucích úředníků se i v tomto případě vydává osvědčení vzdělávací institucí, jež kurz pořádala.⁸¹

⁷⁹ VIDLÁKOVÁ, Olga. *Rukověť úředníka územně samosprávného celku: (výklad zákona č. 312/2002 Sb. v kontextu souvisejících právních předpisů včetně příloh)*. 2003, s. 39-42.

⁸⁰ Tamtéž, s. 38.

⁸¹ Tamtéž, s. 38-39.

3.8.5 Vzdělávací instituce

Aby se úředníkům dostávalo kvalitního vzdělávání, jsou vzdělávacím institucím a vzdělávacím programům udělovány akreditace, a to především proto, aby byla úředníkům poskytována hodnotná a jednotná úroveň odborných znalostí, které potřebují pro výkon správních činností. Na základě žádosti fyzické či právnické osoby o udělení akreditace rozhoduje ministerstvo vnitra podle podmínek stanovených zákonem o úřednicích. Akreditace je vzdělávacím institucím udělována na dobu 3 let s následným možným prodloužením. Ministerstvo vnitra má rovněž na starosti kontrolu činnosti akreditovaných vzdělávacích institucí a realizaci vzdělávacích programů. V případě, že ministerstvo vnitra při kontrole zjistí nedostatky, vyzve vzdělávací instituci k nápravě v přiměřené lhůtě. Pakli-že požadovaná náprava není ve lhůtě sjednána, ministerstvo vnitra akreditaci vzdělávací instituci či akreditaci vzdělávacího programu odejme.⁸² Vedle ministerstva vnitra hraje v rámci vzdělávání významnou roli Institut pro veřejnou správu Praha.

3.8.6 Institut pro veřejnou správu Praha

Jedná se o státní příspěvkovou organizaci, kterou zřizuje Ministerstvo vnitra a která zpravidla zajišťuje vzdělávání úředníků územních samosprávných celků podle zákona o úřednicích. Ve své činnosti vystupuje jednak jako orgán veřejné správy, který koordinuje a řídí průběh ZOZ a rovněž jako orgán, který ověřuje ZOZ zkouškou.⁸³ Mezi činnosti institutu jako orgánu veřejné správy patří:

- *„metodika a koordinace ZOZ a průběžného vzdělávání navazujícího na ZOZ*
- *ověřování ZOZ zkouškou s celostátní působností*
- *jmenování jednotlivých zkušebních komisí k ověření ZOZ*
- *zajištění činnosti zkušebních komisí k ověření ZOZ*
- *spolupráce se zahraničními vzdělávacími instituty a školami národního či státního charakteru*
- *vydavatelství a nakladatelství*

⁸² VIDLÁKOVÁ, Olga. *Rukověť úředníka územně samosprávného celku: (výklad zákona č. 312/2002 Sb. v kontextu souvisejících právních předpisů včetně příloh)*. 2003, s. 42-44.

⁸³ Působnost. *Institut pro veřejnou správu Praha* [online]. c2016 [cit. 2021-09-20]. Dostupné z: <https://www.institutpraha.cz/o-nas/pusobnost/>

- vypracování části Zprávy o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků za oblast ZOZ
- vedení Seznamu odborníků na obecnou a zvláštní část zkoušky k ověření ZOZ a jeho zveřejnění způsobem umožňující dálkový přístup
- zpracování ročního harmonogramu termínů příprav k ověření ZOZ a termínů řádných a opakovaných zkoušek.⁸⁴

Jako vzdělávací instituce připravuje Institut pro veřejnou správu vzdělávací programy pro úředníky, jež jsou akreditované Ministerstvem vnitra; za podmínek stanovených zvláštním zákonem realizuje prohlubování kvalifikace úředníků; připravuje katalogy kurzů průběžného vzdělávání, vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů a rovněž kurzy pro veřejnou správu; vydává odbornou literaturu; vytváří lektorský sbor; zabezpečuje docházkové a distanční formy vzdělávání a školí zaměstnance, kteří vykonávají státní správu ve správních úřadech.⁸⁵

⁸⁴ Působnost. *Institut pro veřejnou správu Praha* [online]. c2016 [cit. 2021-09-20]. Dostupné z: <https://www.institutpraha.cz/o-nas/pusobnost/>

⁸⁵ Působnost. *Institut pro veřejnou správu Praha* [online]. c2016 [cit. 2021-09-20]. Dostupné z: <https://www.institutpraha.cz/o-nas/pusobnost/>

4 Vlastní práce

V teoretické části práce byly vymezeny základní teoretické pojmy týkající se vzdělávání úředníků ve veřejné správě. Praktická část práce je zaměřena na charakteristiku Hlavního města Prahy, Magistrátu hlavního města Prahy a odboru dopravněsprávních činností Magistrátu hlavního města Prahy, kde jsem jako referent správního řízení – přestupky zaměstnána od roku 2018. Dále se praktická část práce věnuje problematice vzdělávání úředníků územních samosprávných celků, konkrétně na příkladu Magistrátu hlavního města Prahy, odboru dopravněsprávních činností.

4.1 Hlavní město Praha

Praha je hlavní a zároveň největší město České republiky ležící v samém srdci Evropy. Nachází se prakticky ve středu Čech na řece Vltavě ve Středočeském kraji. Praha je kulturním, politickým, hospodářským, vědním i vysokoškolským centrem. Praha je rovněž místem, kde od nepaměti sídlí prezident republiky, vláda a další významné úřady a zastoupení.⁸⁶

Rozloha Prahy činí 496 kilometrů čtverečních a k 30.6.2021 má 1 341 370 obyvatel. Historické centrum města s jedinečným panoramatem Pražského hradu a Hradčan je od roku 1992 památkovou rezervací UNESCO. Praha je všeobecně vnímána, jako jedno z nejkrásnějších měst Evropy díky čemuž patří mezi nejnavštěvovanější města Evropy.⁸⁷

Praha je územně spravována Magistrátem hlavního města Prahy, který zastává postavení krajského i obecního úřadu. Hlavní město Praha se dělí na 57 městských částí a 22 správních obvodů (Praha 1–22).⁸⁸

4.2 Magistrát hlavního města Prahy

Magistrát hlavního města Prahy je tvořen ředitelem Magistrátu a zaměstnanci Hlavního města Prahy, kteří jsou zařazení do tohoto orgánu. V čele Magistrátu působí

⁸⁶ Hlavní město Praha. *Praha.cz* [online]. Praha: Natálie Růžičková, c1998-2015 [cit. 2021-10-17]. Dostupné z: <https://www.praha.cz/mesto-praha/hlavni-mesto-praha>

⁸⁷ Hlavní město Praha. *Praha.cz* [online]. Praha: Natálie Růžičková, c1998-2015 [cit. 2021-10-17]. Dostupné z: <https://www.praha.cz/mesto-praha/hlavni-mesto-praha>

⁸⁸ Základní informace o městě. *PRAHA metropole všech* [online]. Praha: Magistrát hlavního města Prahy, 2020 [cit. 2021-10-17]. Dostupné z: <https://metropolevsech.eu/cs/praha/zakladni-informace-o-meste/>

ředitel, který je nadřizený všem zaměstnancům Hlavního města Prahy, kteří jsou do Magistrátu zařazeni.⁸⁹

V samostatné působnosti plní úkoly, jež mu byly uloženy Zastupitelstvem nebo Radou Hlavního města Prahy. V samostatné působnosti Magistrát rozhoduje v případech stanovených zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze (dále jen „zákon o hlavním městě Praze“) nebo zvláštním zákonem.⁹⁰ Přenesenou působnost Magistrát vykonává, jestliže nebyla zákonem svěřena jiným orgánům Hlavního města Prahy. V kompetenci Magistrátu hlavního města Prahy je:

- přezkum rozhodnutí, která jsou vydána orgány městských částí ve správním řízení, jestliže tato působnost není zákonem svěřena zvláštnímu orgánu či zvláštní zákon nestanoví jinak,
- výkon přenesené působnosti orgánů městských částí, provádění a organizování kontroly ve vybraných úsecích přenesené působnosti úřadů městských částí, hodnocení jejich výsledků a k nápravě nedostatků přijímá vhodná opatření,
- projednávání přestupků dle zákona o hlavním městě Praze,
- zabezpečování provozu a výstavby informačního systému Magistrátu a úřadů městských částí slučitelného s informačními systémy jiných správních úřadů,
- podílení se na odborné přípravě zaměstnanců pro vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti,
- kontrola plnění usnesení vlády v činnosti úřadů městských částí v přenesené působnosti,
- výkon další působnosti, které mu jsou svěřeny zákonem.⁹¹

Organizační struktura Magistrátu včetně názvů organizačních jednotek a označení postavení vedoucích zaměstnanců je stanovena organizačním řádem. Primárními organizačními jednotkami jsou odbory, které jsou členěny na oddělení. Součástí Magistrátu jsou rovněž zvláštní organizační jednotky.⁹²

⁸⁹ § 81 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze.

⁹⁰ § 81 odst. 2 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze.

⁹¹ § 81 odst. 3 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze.

⁹² § 81 odst. 4 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze.

Odbory a zvláštní organizační jednotky Magistrátu jsou pro zabezpečení a výkon určitých činností rozčleněny do šesti vyšších organizačních jednotek (sekcí). Tyto sekce jsou zpravidla řízeny zástupci ředitele Magistrátu či jsou v přímé podřízenosti ředitele Magistrátu.⁹³

První sekci tvoří odbory v přímé podřízenosti ředitele Magistrátu. Do této sekce řadíme odbor „Kancelář ředitele Magistrátu“, odbor bezpečnosti, personální odbor, odbor medií a marketingu a zvláštní organizační jednotky Magistrátu. Druhá sekce je sekce průřezových činností, kde spadá odbor legislativní a právní, odbor právní podpory, odbor veřejných zakázek, odbor kontrolních činností a odbor služeb. Třetí je sekce řízení a digitalizace, zde patří odbor „Kancelář primátora“, odbor volených orgánů, odbor „Archiv hlavního města Prahy“, odbor infromatických aplikací, odbor infromatické infrastruktury a odbor projektového řízení. Čtvrtá sekce je sekce finanční a majetku, kde spadá odbor rozpočtu, odbor účetnictví, odbor evropských fondů, odbor daní poplatků a cenu, odbor hospodaření s majetkem, odbor evidence majetku, odbor bytového fondu, odbor investiční. Pátou sekci je sekce rozhodování o území, tato sekce je tvořena odborem památkové péče, odborem dopravy, odborem pozemních komunikací a drah, odborem stavebního řádu, odborem územního rozvoje a odborem ochrany prostředí. Poslední sekci je sekce služeb občanům, zde spadá odbor kultury a cestovního ruchu, odbor živnostenský a občanskosprávní, odbor zdravotnictví, odbor sociálních věcí, odbor školství, mládeže a sportu a pro tuto diplomovou práci nejdůležitější, a to odbor dopravněsprávních činností.⁹⁴

4.2.1 Odbor dopravněsprávních činností

Tento odbor je Magistrátem zřízen především pro zabezpečení činností v oblasti řídičských průkazů, řídičských oprávnění a evidencí uvedených v registru řidičů. Dále zabezpečuje činnost ve věcech schvalování technické způsobilosti vyrobeného, dovezeného či přestavěného silničního vozidla, ve věcech technických průkazů nebo technických osvědčení silničního vozidla a jejich registraci v registru silničního vozidel. Rovněž je oprávněn projednávat přestupky proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích. Odbor dopravněsprávních činností je v rámci přenesené působnosti nadřízen

⁹³ Čl. 3 odst. 2 organizačního řádu Magistrátu hlavního města Prahy, 2021.

⁹⁴ Čl. 3 odst. 2 písm. a), písm. b), písm. c), písm. d), písm. e), písm. f) organizačního řádu Magistrátu hlavního města Prahy, 2021.

úřadům městských částí, které vykonávají státní správu v odvětví dopravy a podřízen Ministerstvu dopravy.⁹⁵

Odbor dopravněsprávních činností se člení do devíti oddělení:

- oddělení sekretariátu a spisové služby,
- oddělení právních a metodických činností,
- oddělení správních činností,
- oddělení techniků,
- oddělení evidence řidičů a odbavování občanů,
- oddělení evidence motorových a přípojných vozidel odbavování občanů,
- oddělení správního řízení,
- oddělení přestupkového řízení,
- oddělení zkušebních komisařů.⁹⁶

⁹⁵ Odbor dopravněsprávních činností. *Praha.eu* [online]. Praha: Magistrát hlavního města Prahy, 2021 [cit. 2021-10-17]. Dostupné z: https://www.praha.eu/jnp/cz/o_meste/magistrat/odbory/index.html?divisionId=146

⁹⁶ Odbor dopravněsprávních činností. *Praha.eu* [online]. Praha: Magistrát hlavního města Prahy, 2021 [cit. 2021-10-17]. Dostupné z: https://www.praha.eu/jnp/cz/o_meste/magistrat/odbory/index.html?divisionId=146

5 Dotazníkové šetření

Tato kapitola praktické části obsahuje rozbor a výsledky dotazníkového šetření, které je zaměřeno na problematiku vzdělávání úředníků, konkrétně na příkladu Magistrátu hlavního města Prahy, odboru dopravněsprávních činností.

Cílem této kapitoly je zjistit, zda jsou poznatky uvedené v teoretické části práce realizovány v praxi, zda jsou úředníci se vzděláváním spokojeni a zda je při vzdělávání dodržována zákonnost. Výsledky dotazníkového šetření budou poskytnuty jako zpětná vazba a případně budou navržena řešení pro zvýšení efektivity vzdělávání úředníků.

Pro výzkum bylo využito dotazníkové šetření. Dotazník je kvantitativní metoda výzkumu a můžeme jej označit za rozhovor v písemné formě. Výhodou dotazníku jsou nízké, často i nulové náklady a rychlý sběr informací, za nevýhodu můžeme označit nižší důvěryhodnost v získaných datech.

Dotazníky byly zpracovány a osobně předány v říjnu 2021 zaměstnancům Magistrátu hlavního města Prahy, odboru dopravněsprávních činností. Dotazník je anonymní a obsahuje 22 otázek, 4 otázky jsou obecného rázu, 18 zbylých otázek se týká vzdělávání úředníků. V dotazníku jsou využity jak uzavřené, tak i otevřené otázky. U uzavřených otázek volí respondenti jednu či více možností z předložených odpovědí, popřípadě doplňují možnosti, které v předložených odpovědích chybí. U otevřených odpovědí odpovídají respondenti vlastními slovy. Dotazník tvoří přílohu č. 1 této diplomové práce.

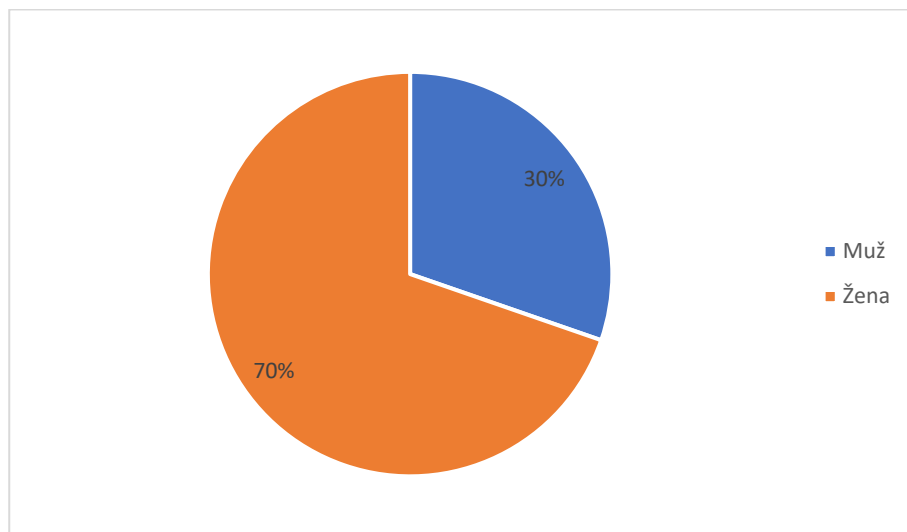
5.1 Grafické zpracování výsledků výzkumného šetření

Odbor dopravněsprávních činností Magistrátu hlavního města Prahy má přibližně 374 zaměstnanců. Dotazník byl rozdán 200 úředníkům, kteří vykonávají pro odbor dopravněsprávních činností Magistrátu hlavního města Prahy správní činnosti. Dotazník vyplnilo 132 úředníků, což představuje 66 % návratnost. Výsledky dotazníkového šetření jsou přehledně graficky znázorněny níže.

Otázka č. 1 – Jaké je Vaše pohlaví?

První otázka je obecného rázu a táže se na pohlaví respondenta, u otázky bylo možno zvolit odpověď „žena“ či „muž“. 92 respondentů je ženského pohlaví a ženy představují 70 %. 40 respondentů jsou muži a představují 30 %. Z těchto údajů je vidět jasná převaha ženského pohlaví, což je pro tuto vykonávanou profesi poměrně typické.

Graf č. 1: Pohlaví respondentů

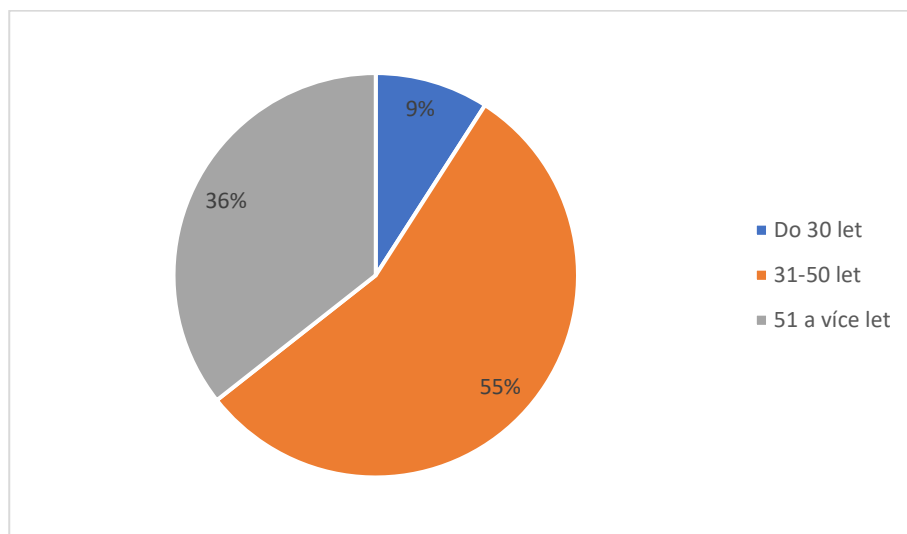


Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

Otázka č. 2 – Do jaké věkové skupiny se řadíte?

Druhá otázka je rovněž obecného rázu a táže se na věk respondenta. Bylo možno vybrat ze 3 odpovědí, a to „do 30 let“, „31-50 let“ a „51 a více let“. Nejpočetnější skupinou je druhá kategorie – 73 respondentů je ve věku od 31 do 50 let a představují 55 %. Druhou nejpočetnější skupinou je 51 let a více, do této skupiny spadá 47 respondentů, kteří tvoří 36 %. 10 respondentů představující 8 % spadá do kategorie do 30 let. 2 respondenti, kteří představují 2 % neodpověděli. Předvýzkum nám tedy poukazuje na to, že respondenti jsou převážně středního věku, což znamená dostatečně stálé a odpovědné zaměstnance.

Graf č. 2: Věkové složení respondentů

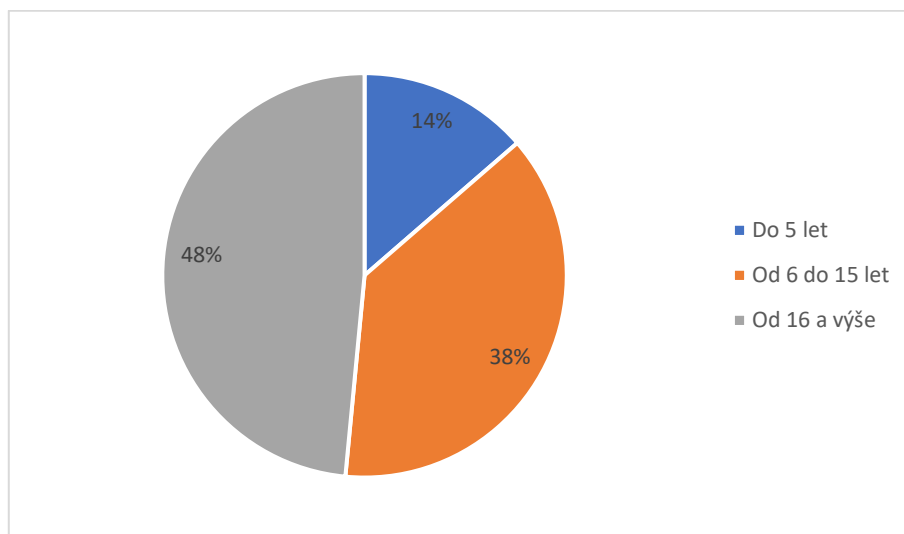


Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

Otázka č. 3 – Jaká je Vaše dosavadní praxe?

Třetí obecná otázka se týká dosavadní praxe respondenta. Respondenti vybírali délku své praxe z možností „do 6 let“, „od 6 do 15 let“ a „od 16 let a výše“. Nejpočetnější skupinou bylo 64 respondentů (48 %) s praxí od 16 let a výše. Další zastoupení respondentů byla skupina od 6 do 15 let v počtu 50 respondentů (38 %) a do 6 let bylo zastoupení 18 respondentů (14 %).

Graf č. 3: Délka dosavadní praxe

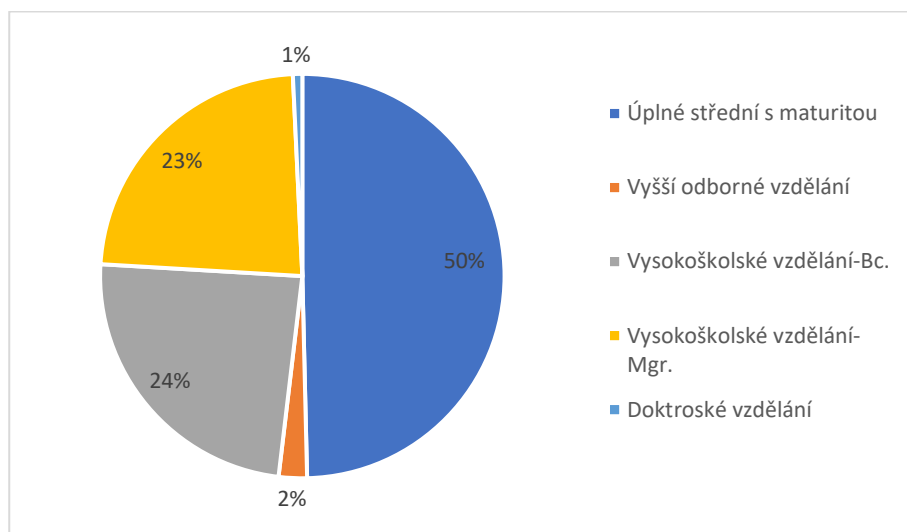


Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

Otázka č. 4 – Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

Čtvrtá otázka, a to poslední otázka obecného rázu je zaměřená na nejvyšší dosažené vzdělání. Zde bylo možno volit z 5 variant. Nejvíce respondentů zvolilo variantu úplné střední vzdělání s maturitou, jedná se o 65 respondentů, kteří představují 50 %. 32 respondentů má vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu (24 %), 31 respondentů má vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu (23 %). Vyšší odborné vzdělání mají 3 (2 %) respondenti. Doktorské vzdělání má pouze jeden respondent (1 %).

Graf č. 4: Nejvyšší dosažené vzdělání



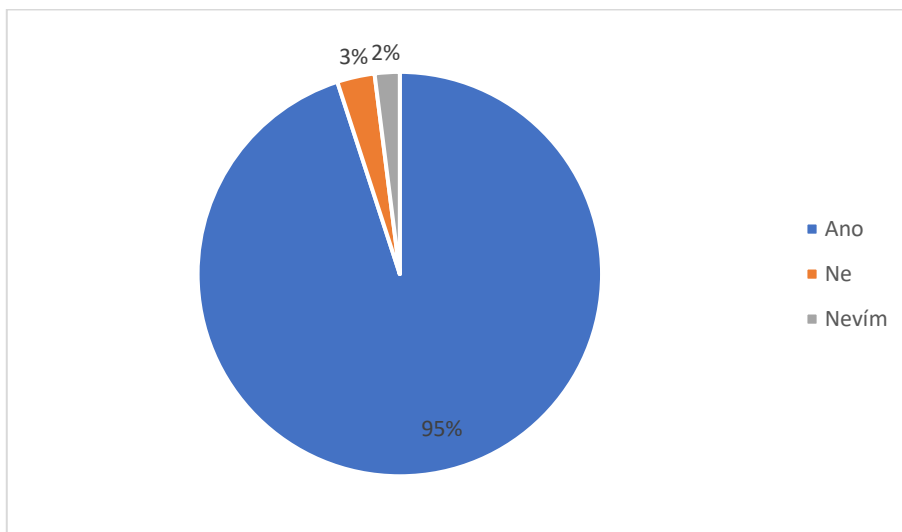
Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

Otázka č. 5 – Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů stanovuje úřadům povinnost vypracovat plán vzdělávání úředníka v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let.

Je pro Vás vypracován zaměstnavatelem tento plán vzdělávání?

První otázka týkající se již samotného vzdělávání zjišťovala, zda je pro úředníky vypracován plán vzdělávání. Zde byla možnost volit odpověď „ano“, „ne“, „nevím“. 125 respondentů (95 %) odpovědělo ano. Pouze 4 respondenti, kteří představují 3 % odpověděli ne. Odpověď nevím zvolili 3 respondenti, což jsou 2 % dotazovaných. Z výše uvedeného jednoznačně vyplývá, že Magistrát hlavního města Prahy pro své zaměstnance plán vzdělávání v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let vypracovává.

Graf č. 5: Vypracování plánu vzdělávání

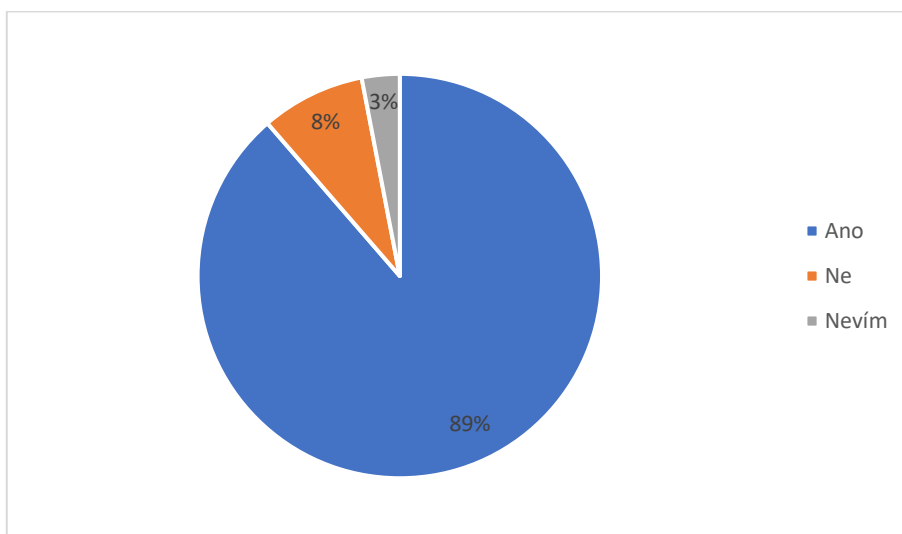


Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

Otázka č. 6 – Považujete tento stanovený rozsah (18 dnů v průběhu 3 let) za dostačující?

Tato otázka zjišťovala názory k rozmezí povinného vzdělávacího plánu. Opět se volilo mezi odpověďmi „ano“, „ne“, „nevím“. Rozsah plánu je podle 117 respondentů (89 %) dostačující. Podle 11 (8 %) respondentů je rozsah nedostačující. Odpověď „nevím“ zvolili 4 respondenti (3 %), tuto odpověď volili zřejmě ti respondenti, kteří mají praxi ve veřejné správě kratší než 3 roky a tudíž neví, zda plán vzdělávání hodnotit jako dostačující či nikoliv.

Graf č. 6: Rozsah vzdělávacího plánu

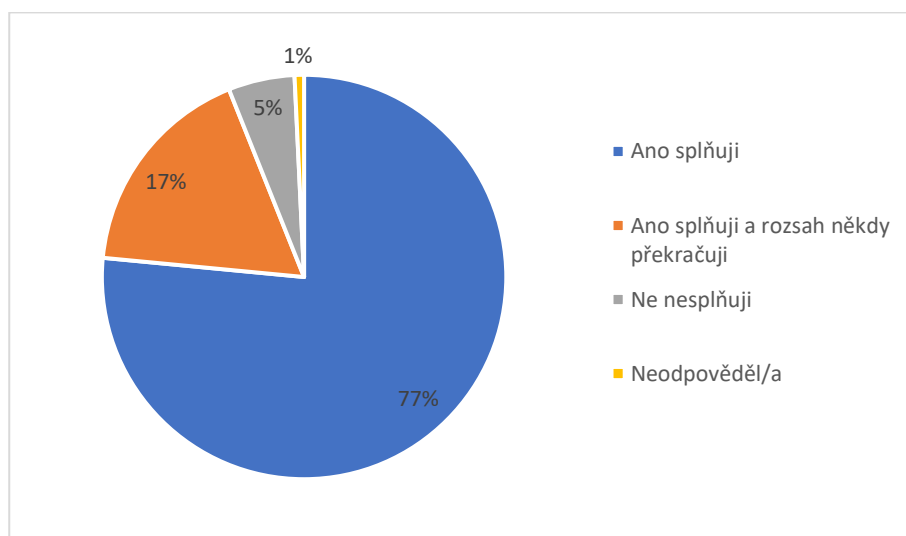


Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

Otázka č. 7 – Splňujete plán vzdělávání ve stanoveném rozsahu (18 dnů v průběhu 3 let)?

Sedmá otázka měla zjistit, zda zákonem stanovený rozsah vzdělávání úředníci splňují. Úředníci vybírali ze 3 odpovědí, a to z odpovědi „ano splňuji“, „ne nesplňuji a „ano splňuji a rozsah někdy překračuji. 101 úředníků (77 %) vybralo, že rozsah vzdělávání splňuje. 23 úředníků (17 %) rozsah někdy překračuje, 7 úředníků (5 %) plán nesplňuje a 1 úředník (1 %) neví. Možnost odpovědi nesplnění vzdělávacího plánu stanoveného zákonem nejspíš označili úředníci s kratší délkou praxe než 3 roky, nebo ti, kteří vzdělávací plán nemohli splnit z vážného důvodu, což může být např. úraz, nemoc a jiné.

Graf č. 7: Zákonné dodržení rozsahu plánu vzdělávání

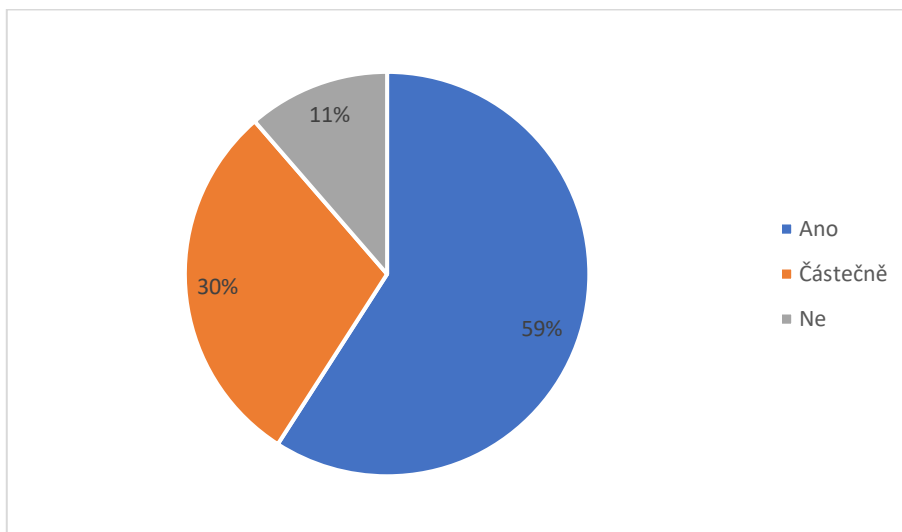


Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

Otázka č. 8 – Je Vám dána možnost se na výběru Vašeho vzdělávání podílet?

U této otázky jsou na výběr tři odpovědi, a to „ano“, „částečně“, „ne“. Většina respondentů v počtu 78 (59 %) odpověděla, že tuto možnost má, 39 (30 %) respondentů zaškrtnulo, že se na výběru vzdělávání mohou podílet částečně. Zbýlých 15 (11 %) respondentů odpovědělo, že se na výběru vzdělávání podílet nemohou.

Graf č. 8: Možnost výběru vzdělávání

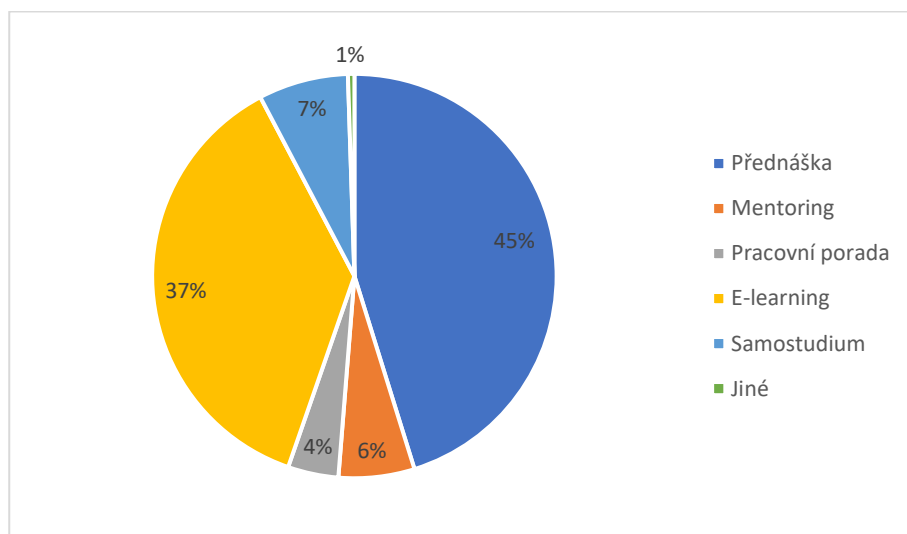


Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

Otázka č. 9 – Jaká forma vzdělávání Vám nejvíce vyhovuje? (vyberte max. 2 možnosti)

Zde měli respondenti možnost výběru z variant „přednáška“, „mentoring“, „pracovní porada“, „e-learning“, „samostudium“ nebo mohli uvést jinou formu vzdělávání, která jim nejvíce vyhovuje. Současně zde mohli označit maximálně 2 možnosti. 88 (45 %) respondentů zvolilo jako nejvíce vyhovující formu vzdělávání přednášku, následně se umístila forma e-learningu, kterou zvolilo 72 (37 %) respondentů, k čemuž určitě přispěla současná pandemická krize COVID-19. 14 (8 %) respondentů označilo samostudium, 13 (6 %) respondentů označilo mentoring. Pracovní poradu zvolilo 9 (4 %) respondentů. Pouze 1 (1 %) dotazovaný uvedl jinou formu vzdělávání, a to workshop.

Graf č. 9: Vyhovující forma vzdělávání

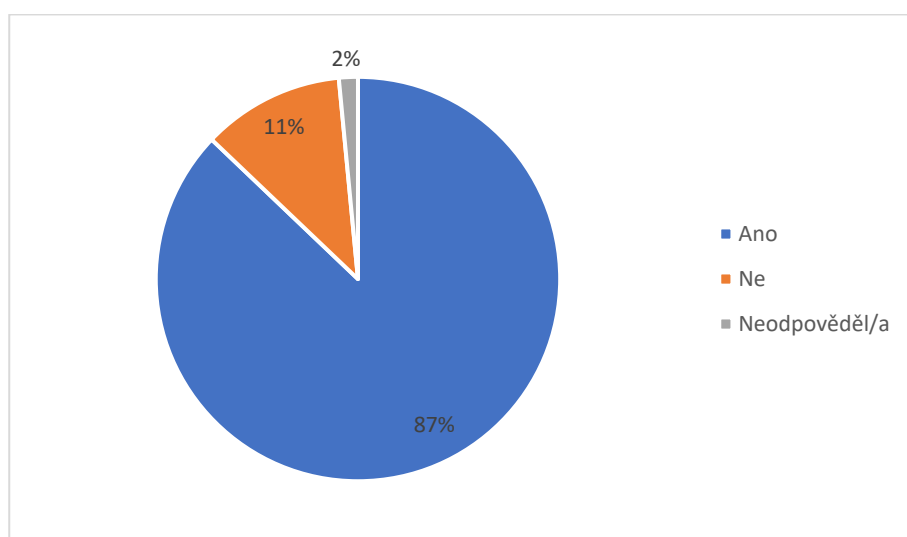


Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

Otázka č. 10 – Poskytuje Vám zaměstnavatel aktuální informace o možnostech Vašeho dalšího vzdělávání a účasti na vzdělávacích akcích?

Cílem otázky bylo zjistit, zda se zaměstnavatel zajímá o své zaměstnance a zda jim informace o vzdělávacích akcích poskytuje a umožňuje jim mít přehled o možnostech dalšího vzdělávání. Respondenti měli na výběr z odpovědí „ano“ a „ne“. 115 (87 %) dotázaných odpovědělo „ano“. 15 (11 %) dotázaných odpovědělo „ne“. 2 (2 %) dotázaní neodpověděli.

Graf č. 10: Poskytování informací o možnostech vzdělávání zaměstnavatelem

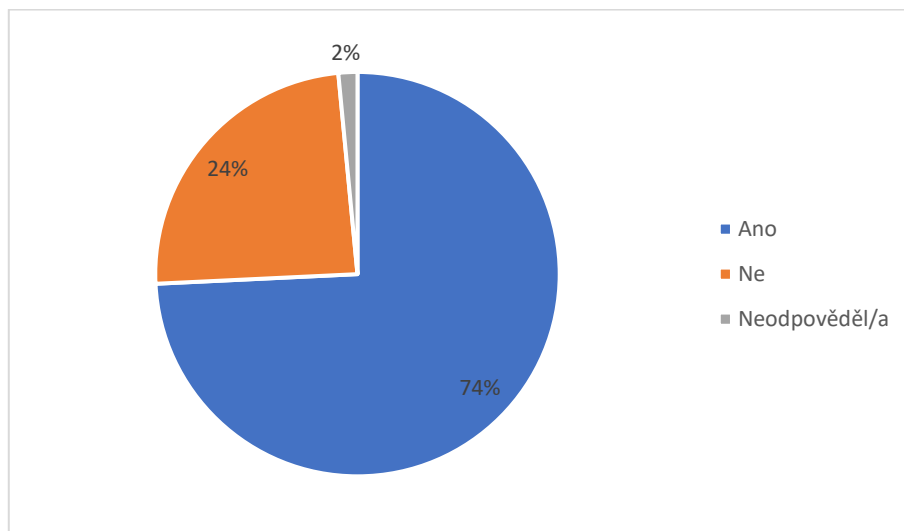


Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

Otázka č. 11 – Jste spokojení s nabídkou vzdělávacích akcí?

V této otázce byly dány možnosti volby odpovědi „ano“ nebo „ne“. Spokojeno je s nabídkou vzdělávacích akcí 98 respondentů, což představuje 74 %. Nespokojeno je 32 (24 %) respondentů. Na otázku neodpověděli 2 (2 %) respondenti. Z výše uvedených výsledků lze toto považovat za velmi uspokojující skutečnost.

Graf č. 11: Spokojenost s nabídkou vzdělávacích kurzů

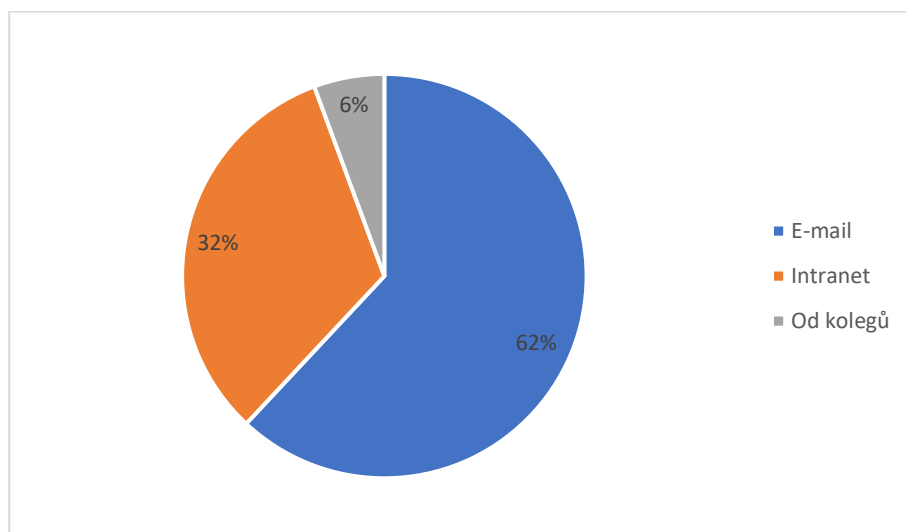


Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

Otázka č. 12 – Jakou formou nejčastěji získáváte informace o nabízených vzdělávacích akcích?

U této otázky respondenti vybírali z možností „e-mail“, „intranet“, „od kolegů“ a „jiným způsobem“. Někteří respondenti u této otázky vybrali dvě odpovědi. Z vyhodnocení výsledků této otázky je zřejmé, že nejčastěji jsou informace o nabízených vzdělávacích akcích zasílány e-mailem, to označilo 88 (62 %) respondentů. Následuje intranet, kdy tuto odpověď označilo 46 (32 %) respondentů. Od kolegů se informace o vzdělávacích akcích dozvídá 8 (6 %) respondentů. Odpověď „jiným způsobem“ neoznačil ani jeden respondent.

Graf č. 12: Forma získávání informací o nabídce vzdělávacích akcí

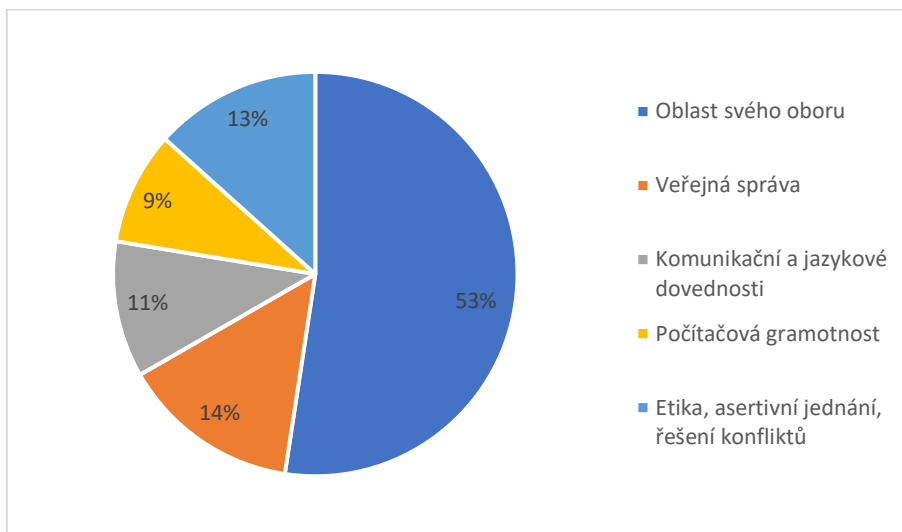


Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

Otázka č. 13 – Jakou oblast vzdělávání nejvíce upřednostňujete? (vyberte max. 2 možnosti)

V této otázce měli respondenti možnost vybrat si 2 oblasti vzdělávání, které nejvíce upřednostňují v rámci svého vzdělávání, jelikož pro výkon správních činností není možné vybrat pouze jednu tuto oblast. Vyhodnocením odpovědí jednoznačně vyšlo najevo, že je nejvíce upřednostňováno odborné vzdělávání, jež je potřebné k aktualizaci a rozšíření znalostí v profesním oboru úředníka. Odpověď „oblast svého oboru“ označilo 110 (53 %) respondentů. Další výběr z možností lze označit jako srovnatelný. O vzdělávání ve veřejné správě má zájem 30 (14 %) respondentů. Etiku, asertivní jednání, řešení konfliktů upřednostňuje 28 (13 %) respondentů. Ke vzdělání v komunikační a jazykové dovednosti se přiklonilo 21 (10 %). O počítačovou gramotnost má zájem 19 (9 %) respondentů.

Graf č. 13: Volené oblasti vzdělávání

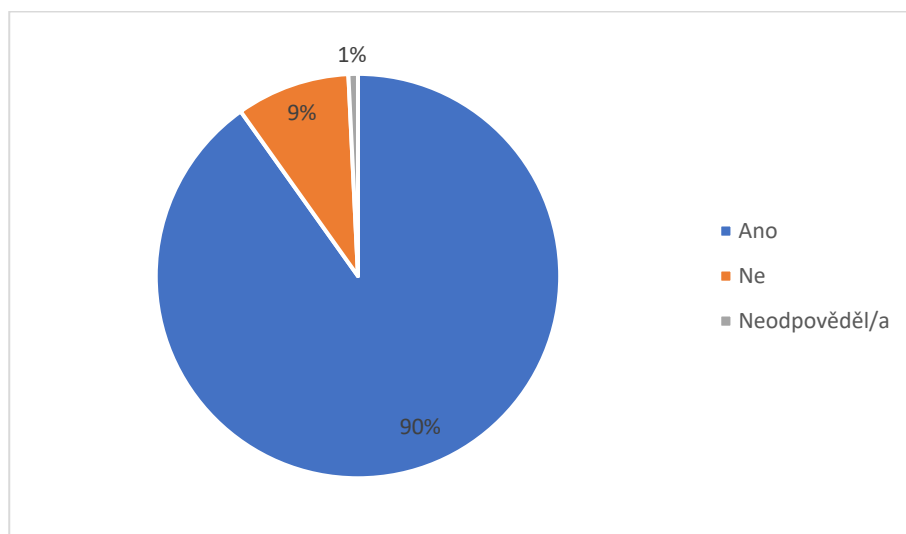


Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

Otázka č. 14 – Jsou Vám nabízeny vzdělávací akce zaměřené na soft skills, tzv. měkké dovednosti (komunikační dovednosti, řešení konfliktů, asertivní jednání)?

Otázka č. 14 byla do dotazníku zařazena, jelikož je v dnešní době ve veřejné správě kladen čím dál větší důraz na vzdělávání tzv. měkkých dovedností, jde zejména o chování úředníka jak v jeho prospěch v podobě jeho obranyschopnosti, tak ve vstřícnosti k veřejnosti. Respondenti vybírali z odpovědí „ano“ a „ne“. 119 (90 %) respondentů vybralo odpověď „ano“, 12 (9 %) odpovědělo „ne“, 1 (1 %) respondent neodpověděl. Z výše uvedeného je tedy více než jasné, že tyto vzdělávací akce úředníkům nabízeny jsou, avšak jak můžeme vidět v předchozím grafu č. 13, není o ně příliš zájem.

Graf č. 14: Vzdělávací akce zaměřená na soft skills

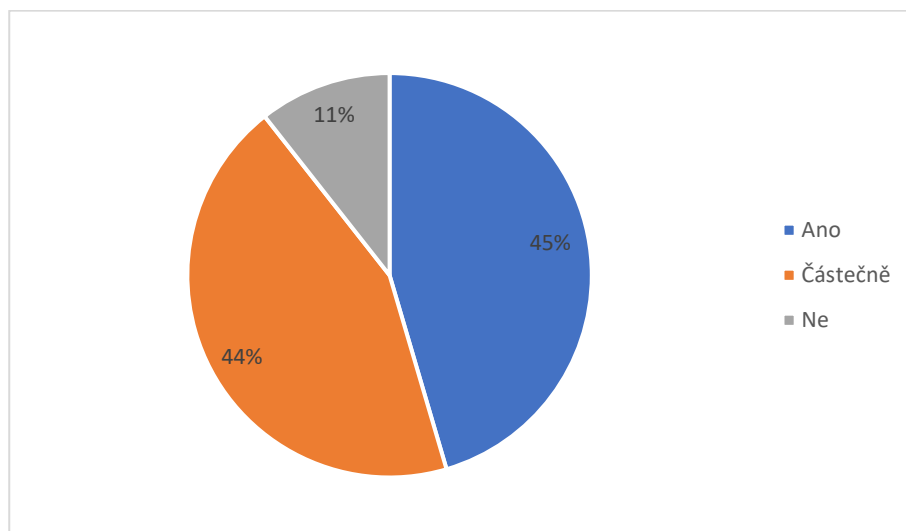


Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

Otázka č. 15 – Pomohlo Vám vstupní vzdělávání k základní orientaci při Vaší práci?

V otázce směřující k hodnocení vstupního vzdělávání mohli respondenti vybírat z odpovědí „ano“, „částečně“ a „ne“. Vstupní vzdělávání hodnotilo jako efektivní 60 (45 %) respondentů, k částečné efektivitě se přiklonilo 58 (44 %) respondentů. Pouze 14 (11 %) respondentů hodnotí vstupní vzdělávání jako neefektivní. Z odpovědí je tedy patrné, že vstupní vzdělávání, jimž úředníci získávají především přehled o veřejné správě v České republice je velice důležitou součástí vzdělávacího systému úředníků územních samosprávných celků.

Graf č. 15: Prospěšnost vstupního vzdělávání

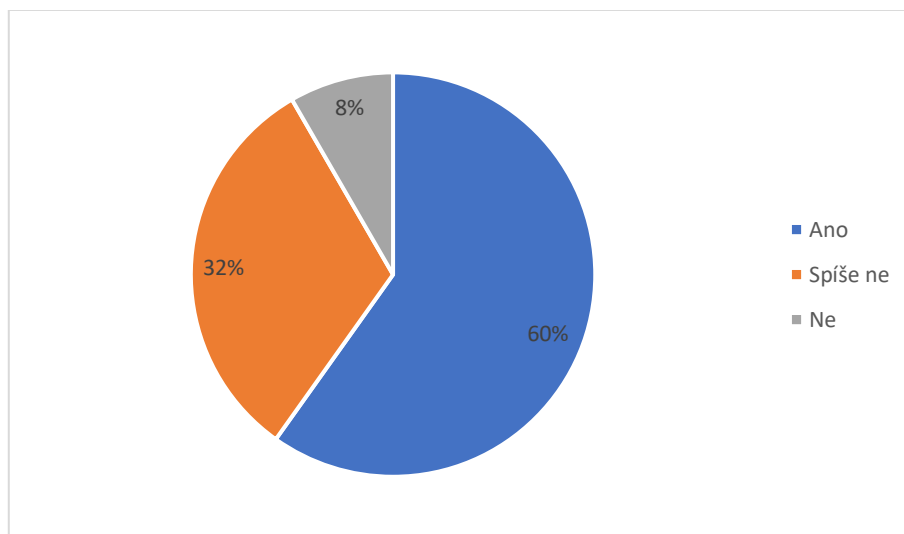


Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

Otázka č. 16 – Zvyšuje Vám průběžné vzdělávání odborné znalosti?

V otázce zjišťující účinnost průběžného vzdělávání mohli respondenti vybírat z možností „ano“, „spíše ne“ a „ne“. K variantě „ano“ se přiklonilo 79 (60 %) respondentů. Variantu „spíše ne“ zadrželo 42 (32 %) respondentů, 11 (8 %) vybralo odpověď „ne“. Výsledky poukazují na to, že v této době častých změn v legislativě a rozvoji veřejných služeb je zvyšování odbornosti úředníky vnímáno jako důležité, zásadní je ovšem úroveň vzdělávací akce, se kterou zřejmě mělo 52 respondentů určité negativní zkušenosti.

Graf č. 16: Efektivita průběžného vzdělávání

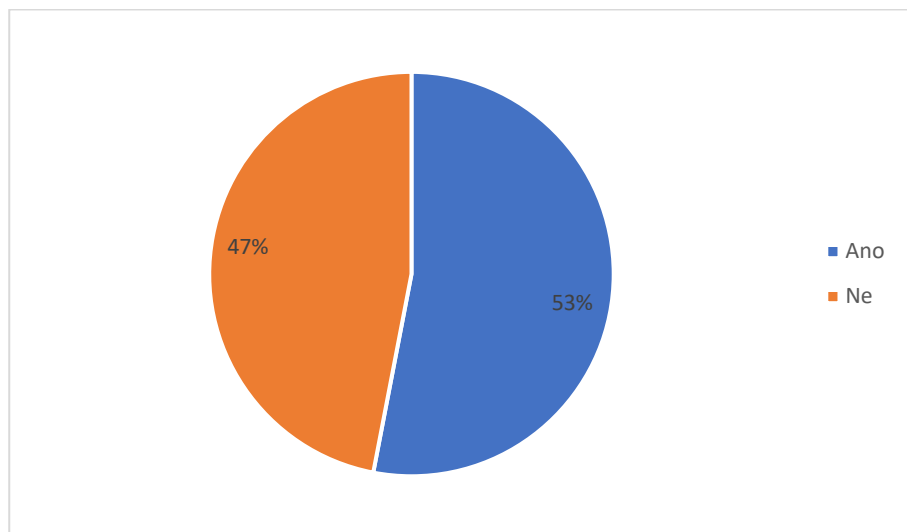


Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

Otázka č. 17 – Vyžaduje Váš zaměstnavatel po ukončení vzdělávací akce zpětnou vazbu?

Zpětnou vazbou lze zjistit, zda se úředník účastní vzdělávací akce aktivně nebo pasivně. Respondenti odpovídali výběrem z odpovědí „ano“ a „ne“. Vyžadování zpětné vazby zaměstnavatelem potvrdilo 70 (53 %) respondentů, nevyžadování zpětné vazby přiznalo 62 (47 %) respondentů. Z výše uvedeného lze odvodit, že ne každý vedoucí oddělení odboru dopravněsprávních činností Magistrátu hlavního města Prahy po svých podřízených vyžaduje zpětnou vazbu po ukončení vzdělávací akce.

Graf č. 17: Požadavek zpětné vazby po vzdělávací akci

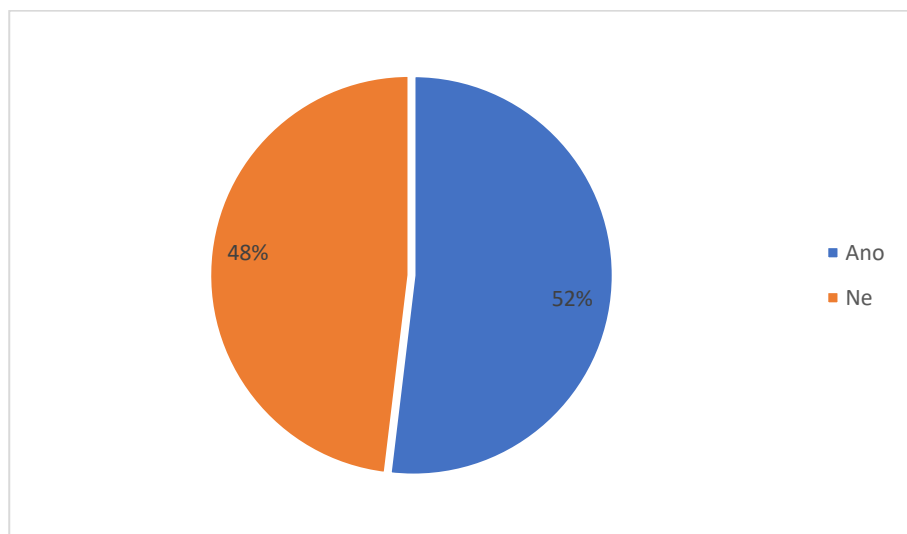


Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

Otázka č. 18 – Jste k dalšímu vzdělávání svým zaměstnavatelem dostatečně motivováni?

Touto otázkou bylo zjišťováno, zda jsou úředníci k dalšímu vzdělávání motivováni. Na výběr byla možnost „ano“ a „ne“. 69 (52 %) respondentů potvrdilo dostatečnou motivaci, 63 (48 %) respondentů vybralo odpověď „ne“ a tudíž dostatečně motivováni zaměstnavatelem nejsou. Z výše uvedeného lze rovněž jako u předchozí otázky odvodit, že ne každý vedoucí oddělení odboru dopravněsprávních činností Magistrátu hlavního města Prahy své podřízené dostatečně motivuje.

Graf č. 18: Motivace úředníků k dalšímu vzdělávání

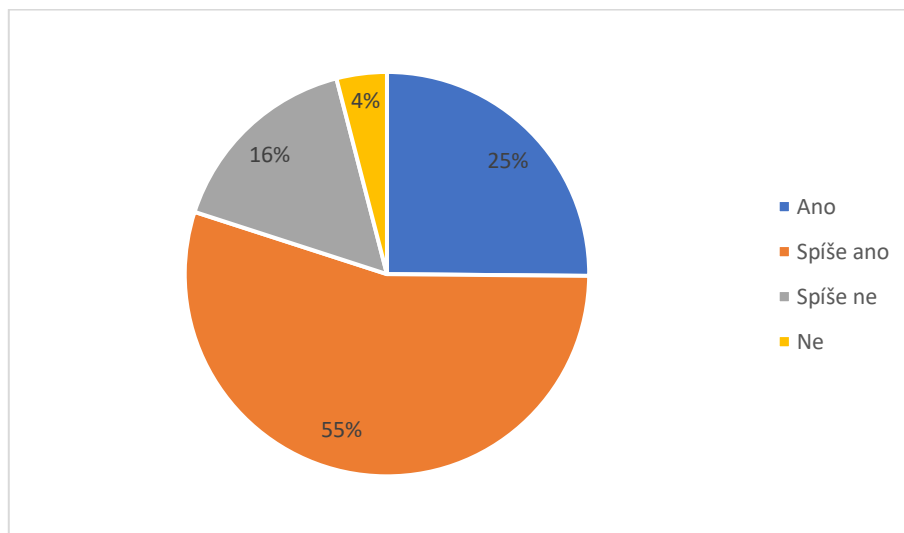


Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

Otázka č. 19 – Byly pro Vás vzdělávací akce, kterých jste se zúčastnil/a přínosem?

U této odpovědi respondenti vybírali z odpovědí „ano“, „spíše ano“, „spíše ne“ a „ne“. Jednoznačné „ano“ vybralo 33 (25 %) respondentů, „spíše ano“ zvolilo 72 (55 %) respondentů. Odpověď „ne“ označilo pouze 6 (4 %) respondentů, 21 (16 %) dotazovaných pak odpovědělo „spíše ne“.

Graf č. 19: Přínos vzdělávacích akcí

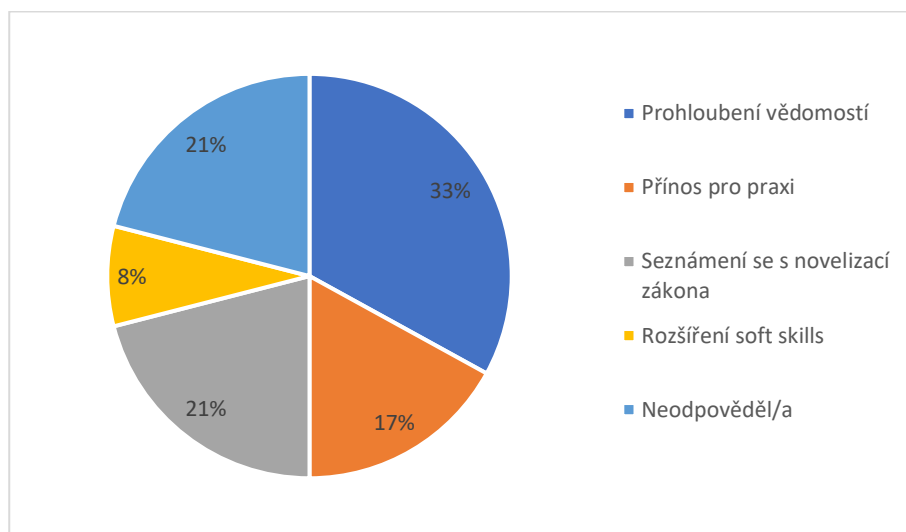


Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

Otázka č. 20 – Uved'te, v čem zejména byly tyto vzdělávací akce přínosné pro Vaši práci. (možno uvést více možností)

Na tuto otevřenou otázku odpovídali respondenti svými slovy a mohli uvádět více možností. Nejčastější odpovědi, týkající se prohloubení vědomostí, získání nových informací a rozšíření znalostí jsem zahrнула do skupiny „prohloubení vědomostí“, tuto odpověď uvedlo 44 (33 %) respondentů. Druhou nejčastější odpovědí bylo „seznámení se s novelizací zákona“, tento přínos uvedlo 28 (21 %) respondentů. Skupina „přínos pro praxi“ zahrnuje případy z praxe, výměnu zkušeností a poznatky ostatních účastníků vzdělávacích akcí, tuto odpověď zvolilo 22 (17 %) respondentů. Poslední uváděnou odpovědí bylo „rozšíření soft skills“. „Rozšíření soft skills“ uvedlo 10 (8 %) respondentů. Na tuto otázku vůbec neodpovědělo 28 (21 %).

Graf č. 20: Konkrétní přínos vzdělávacích akcí

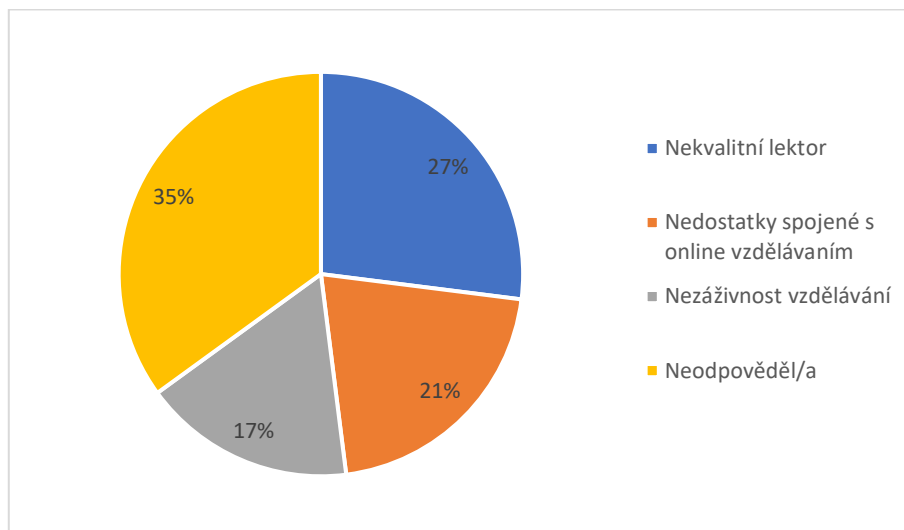


Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

Otázka č. 21 – Uved'te, s jakými nedostatky se u vzdělávacích akcí, kterých se účastníte, setkáváte. (možno uvést více možností)

I tato otázka je otevřená a respondenti odpovídali rovněž svými slovy. Nejčastější nedostatek, který byl respondenty uváděn se týká nekvalitního lektora, jedná se především o jeho špatný či obecný výklad bez propojení s praxí. Odpověď „nekvalitní lektor“ uvedlo 36 (27 %) respondentů. Druhou nejčastější odpovědí bylo „nedostatky spojené s online formou vzdělávání“, tuto odpověď zvolilo 28 (21 %) respondentů. Jako další nedostatek bylo uvedeno „nezáživnost vzdělávání“, a to 22 (17 %) respondenty. 46 (35 %) respondentů na tuto otázku neodpovědělo.

Graf č. 21: Nedostatky vzdělávacích akcí

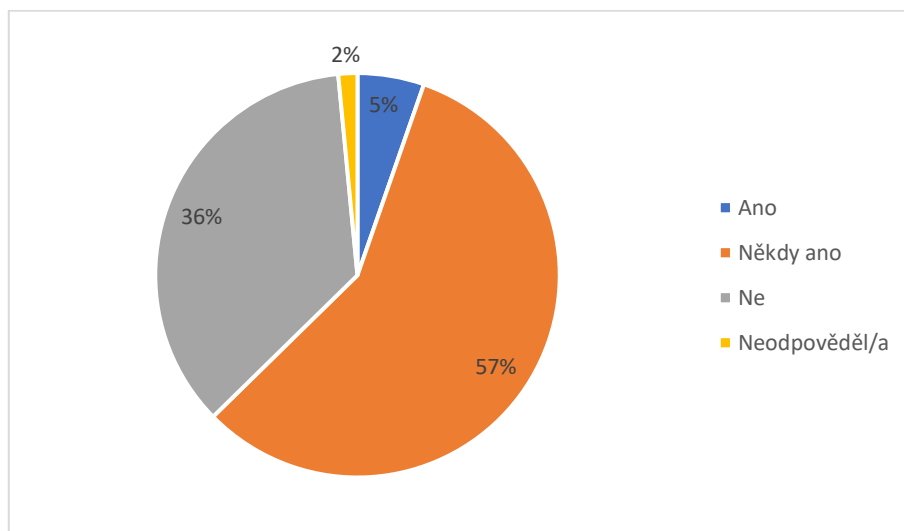


Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

Otázka č. 22 – Považujete povinnou účast na vzdělávacích akcích za ztrátu času?

Tato otázka byla do dotazníku zařazena především proto, že se úředníkům stále navyšují pracovní úkoly, to vede k časové tísní nejen pro splnění těchto pracovních požadavků, ale také pro plnění vzdělávacího plánu. Zde respondenti volili mezi odpovědi „ano“, „někdy ano“, „ne“. 76 (57 %) respondentů někdy považuje povinnou účast za ztrátu času. 47 (36 %) respondentů povinnou účast za ztrátu času vůbec nepovažuje a 7 (5 %) dotazovaných považuje povinnou účast na vzdělávacích akcích úplně za ztrátu času. 2 (2 %) respondenti neodpověděli.

Graf č. 22: Povinná účast na vzdělávacích akcích



Zdroj: Vlastní zpracování, 2021

5.2 Analýza dat

Do výzkumu se zapojilo 132 úředníků Magistrátu hlavního města Prahy, odboru dopravněsprávních činností. Pro výzkum bylo využito dotazníkové šetření a ke sběru dat byl jako nástroj sestaven dotazník s 22 otázkami (příloha č. 1). Na základě provedené analýzy z dostupných dat bylo zjištěno následující.

Z dotazníku vyplývá, že na odboru dopravněsprávních činností mají převahu ženy a nejvíce úředníků je ve střední věkové kategorii, tedy od 31 do 50 let. Většina úředníků má úplné střední vzdělání s maturitou a obdobné množství jich má na Magistrátu hlavního města Prahy praxi 16 let a více. Z výše uvedeného lze vyvodit, že účastníci výzkumu byli na úřad přijati v relativně mladém věku a svou pozici si stále drží. Stálost může být spojena s jejich spokojeností v zaměstnaní a rovněž lze usoudit, že vzhledem k délce jejich praxe se bude jednat o zkušené úředníky.

Dle zákona o úřednících má zaměstnavatel povinnost vypracovat plán vzdělávání úředníka v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let. 95 % úředníků potvrdilo, že plán vzdělávání úředníka vypracován má. 89 % potom tento plán považuje za dostačující. Následným dotazem je potvrzeno, že stanovený rozsah plánu úředníci dodržují a někteří ho dokonce překračují, to stvrdilo 94 % dotazovaných.

Podílet se na výběru vzdělávání má na odboru dopravněsprávních činností možnost 59 % úředníků, 30 % má potom možnost částečnou. Je tedy zcela zřejmé, že Magistrát hlavního města Prahy motivuje samovolným výběrem své úředníky k průběžnému vzdělávání a k doplňování znalostí potřebných pro jejich profesní výkon. Většina úředníků pak potvrdila, že průběžné vzdělávání jim zvyšuje odborné znalosti.

Nejvíce vyhovující formou vzdělávání je pro úředníky jednoznačně forma v podobě přednášky. Následuje e-learningová forma, kterou vybralo 37 % úředníků. Tato forma vzdělávání je stále oblíbenější, k tomuto faktu určitě přispěla současná pandemická krize COVID-19. Formu samostudia, pracovní porady a mentoringu zvolilo méně než 10 % dotazovaných.

Z dostupných údajů dále vyplývá, že úředníci odboru dopravněsprávních činností jsou o nabídkách vzdělávacích akcí dostatečně informováni, jelikož jen 11 % odpovědělo, že dostatečně informováni nejsou. 87 % dostatečně informovaných a spokojených úředníků uvedlo, že informace o vzdělávacích kurzech jsou jim poskytovány nejčastěji formou e-mailu, následuje intranet a poté informace od svých kolegů.

Zhodnocením otázky týkající se upřednostňované oblasti vzdělávání vyšlo najevo, že úředníci mají jednoznačně největší zájem o odborné vzdělávání, které je potřeba k aktualizaci a rozšíření znalostí v profesním oboru úředníka. Dále úředníci vybírali z možností vzdělávání ve veřejné správě, počítačové gramotnosti, komunikačních dovednostech a v tzv. měkkých dovednostech, jako je etika, asertivní jednání a řešení konfliktů. Tyto oblasti vzdělávání lze označit jako srovnatelné co se týče jejich oblíbenosti a upřednostnění.

Z provedené analýzy dále vyplývá, že úředníci odboru dopravněsprávních činností považují vstupní vzdělávání za efektivní a přínosné pro základní orientaci při jejich práci. Je tedy zřejmé, že vstupní vzdělávání, jímž úředníci získávají především přehled o veřejné správě v České republice, je velice důležitou součástí vzdělávacího systému úředníků územních samosprávných celků. Totéž platí o průběžném vzdělávání, kdy většina úředníků potvrdila, že jim tento typ vzdělávání zvyšuje odborné znalosti.

Zpětnou vazbou lze zjistit, zda se úředník účastní vzdělávací akce aktivně nebo pasivně. U této otázky vyšlo najevo, že zpětnou vazbu vyžaduje zaměstnavatel u 53 % úředníků, u zbylých 47 % vzdělávaných není zpětná vazba nikterak vyžadována. U otázky, která se týkala motivace úředníků, vyšlo téměř totožné procentuální vyjádření, a to, že 52 % úředníků je dostatečně motivováno k dalšímu vzdělávání a 48 % úředníků motivováno není. Z výše uvedeného lze jednoznačně odvodit, že každý vedoucí oddělení odboru dopravněsprávních činností Magistrátu hlavního města Prahy své podřízené vede a motivuje jinak.

Na otázku, zda vzdělávací akce byly pro jejich práci přínosem, odpovídali úředníci nejčastěji, že spíše ano. Vzdělávací akce tedy přínosné byly, avšak ne vždy asi úplně uspokojily očekávání dotazovaných, jelikož většina úředníků na otázku, zda účast na vzdělávacích akcích považuje za ztrátu času, odpověděla, že někdy ano. Nejčastěji úředníci uváděli jako přínos to, že jim vzdělávací akce prohlubují vědomosti, jsou seznámeni s novelizací zákonů, a také oceňovali přínos pro praxi a rozšíření soft skills. U otázky týkající se nedostatků vzdělávacích akcí úředníci uváděli nejčastěji nekvalitního lektora se špatným či obecným výkladem, jež nebyl propojen s praxí. Další častou zmiňovanou odpovědí bylo, že školení byla nezáživná a pokud se jednalo o online formu vzdělávání, pak byl často problém s internetovým připojením nebo technikou. Zde lze pouze doporučit, aby úředníci

volili vzdělávací akce, na kterých přednáší lektori, o nichž ví, že jim přinesou kýžené a potřebné informace.

6 Návrhy a doporučení

Každý úředník má právo, ale i povinnost se dále vzdělávat. Je velice důležité, aby možnost dalšího vzdělávání byla zaměstnavatelem úředníkům poskytována. Každý úřad by měl svým zaměstnancům více naslouchat a vycházet jim v rámci jejich vzdělávání vstřícně. Jen v takovém případě se docílí toho, aby státní služba byla na kvalitní úrovni a výkon státních zaměstnanců byl profesionální a reprezentativní.

Zákon o úřednících stanovuje každému úředníkovi povinnost prohlubovat si kvalifikaci v rámci vstupního vzdělávání, průběžného vzdělávání a přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti. Ze zákona o úřednících má zaměstnavatel povinnost vypracovat plán vzdělávání úředníka v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let vzdělávání. Vstupní vzdělávání, jimž úředníci získávají především přehled o veřejné správě v České republice, je považováno úředníky odboru dopravněsprávních činností za efektivní a přínosné pro základní orientaci při jejich práci. Průběžné vzdělávání úředníka provází po celou dobu výkonu jeho funkce ve veřejné správě a úředníci i zde potvrdili, že toto vzdělávání je přínosné a zvyšuje jim odborné znalosti. Plán vzdělávání je zaměstnavatelem dle zákona o úřednících vypracován a úředníci odboru dopravněsprávních činností Magistrátu hlavního města Prahy stanovený rozsah 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let dodržují. Zde, i přes finanční náročnost akreditovaných kurzů a pracovní vyčerpání úředníků můžeme vidět, že Magistrát hlavního města Prahy svým zaměstnancům možnost dalšího vzdělávání umožňuje. V tomto případě lze jen a pouze doporučit, aby v tomto Magistrát hlavního města Prahy i nadále pokračoval, jelikož jen v tomto případě bude výkon úředníků odboru dopravněsprávních činností profesionální a na kvalitní úrovni.

Na Magistrátu hlavního města Prahy, odboru dopravněsprávních činností bylo pozitivně zjištěno, že se úředníci mají možnost na výběru vzdělávacích akcí podílet, tato možnost vede k efektivnějšímu průběžnému vzdělávání úředníka. Úředníci rovněž stvrdili, že vzdělávací akce jsou pro jejich práci přínosem, ale ne vždy uspokojily jejich očekávání, a tudíž je někdy považují za ztrátu času. Autorka práce zde proto navrhuje, aby každý vedoucí oddělení dopravněsprávních činností Magistrátu hlavního města Prahy požadoval po svých podřízených zpětnou vazbu po absolvování vzdělávací akce. Jen tak by se daly eliminovat určité nedostatky, které jsou se vzděláváním spojeny. Jako zpětná vazba by mohly být používány hodnotící rozhovory, které by sloužily jako jeden ze zdrojů

identifikace vzdělávacích potřeb a jejich zavedení by bylo přínosem pro zkvalitnění celého procesu vzdělávání, jež by mohlo vést ke zvýšení výkonu celého odboru dopravněsprávních činností Magistrátu hlavního města Prahy a k větší motivaci úředníků. Hodnocení vzdělávací akce poskytuje zpětnou vazbu o jejím přínosu, kvalitě, účelnosti a může sloužit k dalšímu lepšímu vzdělávání úředníků, které by úředníci nepovažovali za ztrátu času. Rovněž by bylo dobré, aby si vedoucí pracovníci vedli statistiky o absolvovaných vzdělávacích akcích úředníků a také statistiky jejich hodnotících rozhovorů a získali tak o vzdělávacích akcích podrobný přehled.

Úředníci, kteří se účastnili výzkumu, uváděli často nespokojenost s výkladem a přednesem lektora, který postrádal propojení s praxí. Dalším doporučením autorky práce jsou tedy pravidelné např. čtvrtletní konzultace na pracovišti s erudovanými školiteli z praxe, např. se zástupci Ministerstva dopravy České republiky, kteří by s úředníky konzultovali problematická témata, se kterými se úředníci při svém pracovním výkonu často potýkají. Zároveň by úředníkům doporučili, jak v těchto svízelných konkrétních situacích postupovat, jelikož z autorka práce z vlastní zkušenosti ví, že úředníci odboru dopravněsprávních činností Magistrátu hlavního města Prahy nepostupují ve stejných záležitostech jednotně, případné konzultace by proto mohly také sjednotit názor úředníků v konkrétních situacích.

Na prvním místě upřednostňují úředníci vzdělávací akce, které se týkají vzdělávání v jejich oboru. O důležitosti vzdělávání, jež je spjato s odbornými znalostmi a dovednostmi úředníka snad není třeba ani diskutovat, jelikož každá agenda, kterou úředník na odboru dopravněsprávních činností vykonává je velice obsáhlá. Informace, které jsou potřeba znát k aktualizaci a rozšíření znalostí v profesním oboru úředníka by měly proto být nabízeny úředníkům v rozšířeném množství, jelikož jsou pro jejich výkon funkce velkým přínosem, a navíc jsou ze strany úředníků vyžadovány. Z výzkumu vyšlo najevo, že jsou úředníkům nabízeny vzdělávací akce, které jsou zaměřeny na soft skills, tzv. měkké dovednosti. V dnešní době, kdy je ze strany klientů a někdy také ze strany nadřízených vyvíjen na úředníky tlak a pracovní podmínky jsou tak pro ně stresující jsou nabídky těchto vzdělávacích kurzů více než potřebné. Mezi tyto kurzy lze zařadit kurzy asertivního jednání, řešení konfliktů, zvládání zátěže, komunikačních dovedností a další. Z uvedených důvodů se jeví jako vhodné i nadále s touto nabídkou vzdělávacích kurzů pokračovat, na škodu by rovněž určitě nebylo nabídku těchto kurzů navýšit. Autorka práce, jakožto

úřednice odboru dopravněsprávních činností Magistrátu hlavního města Prahy považuje za velký nedostatek nulovou jazykovou přípravu úředníků. Znalost nejméně jednoho světového jazyka, a to především jazyka anglického na komunikační úrovni, je v době, kdy jsme součástí Evropské unie velice důležitá. Znalost anglického jazyka je pro úředníky Magistrátu hlavního města Prahy rovněž potřebná z toho důvodu, že se jedná o hlavní město České republiky a žije zde velká část cizinců.

Jako druhou nejvíce oblíbenou formu vzdělávání zvolili úředníci e-learning. I přesto, že se jedná o oblíbenou formu vzdělávání, velké množství úředníků u nedostatků vzdělávacích akcí zmínilo právě e-learning a problém s internetovým připojením nebo technikou při této formě vzdělávání. Mým doporučením je propracování a vylepšení techniky ze strany IT oddělení Magistrátu hlavního města Prahy, která by zajistila kvalitní online formu vzdělávání úředníků, jež je v dnešní době stále oblíbenější a vyžadovanější také kvůli současné pandemické krizi COVID-19. E-learningové vzdělávání je navíc vhodné pro školení velkého počtu úředníků za nižší finanční náklady, a proto tuto formu vzdělávání autorka práce hodnotí jako vysoce přínosnou.

Jako poslední a neméně důležité doporučení je potřeba uvést zvýšení motivace úředníků k dalšímu vzdělávání. Provedeným výzkumem vyšlo najevo, že úředníci odboru dopravněsprávních činností Magistrátu hlavního města Prahy jsou ochotni a mají zájem se dále vzdělávat. Motivace úředníků nemusí být jen v podobě platu, finanční odměny a osobního ohodnocení, může se jednat o jinou motivaci, která častokrát může mít lepší motivační účinky než motivace finanční. Jedná se například o různé zaměstnanecké výhody, či motivace povahy nemateriální, a to poděkování, morální uznání nebo poskytnutí pocitu důležitosti. Autorka této práce se domnívá, že stěžejním motivačním faktorem by mohla být možnost práce z domova (home office), která v současnosti úředníkům poskytována není, ale v souvislosti s pandemickou krizí COVID-19 by tuto možnost jistě ocenila řada úředníků.

Z celkového pohledu lze vzdělávací systém Magistrát hlavního města Prahy, odboru dopravněsprávních činností vyhodnotit jako účinný, propracovaný a stabilní. Úředníci jsou o vzdělávacích akcích dostatečně informováni a s nabídkou vzdělávacích akcí jsou převážně spokojeni.

Vzdělávání, které je úředníkům odboru dopravněsprávních činností Magistrátu hlavního města Prahy umožňováno přispívá ke zkvalitnění vykonávaných správních

činností, ale rovněž také ke zkvalitnění odborných služeb poskytovaných veřejnosti. Z provedeného výzkumu na odboru dopravněsprávních činností vyplývá, že vzdělávání je zde úředníkům poskytováno na velice dobré úrovni, a tak je výkon správních činností úředníků kvalitní, reprezentativní a profesionální.

7 Závěr

Cílem této diplomové práce bylo vyhodnotit problematiku vzdělávání úředníků územních samosprávných celků, konkrétně na příkladu Magistrátu hlavního města Prahy.

V teoretické části diplomové práce byly vymezeny základní teoretické pojmy veřejné správy, jako jsou např. státní správa, samospráva, úředník či územní samosprávný celek. Dále byl v teoretické části popsán proces vzdělávání, jeho průběh a realizace včetně metod a bariér vzdělávání. Teoretická část byla následně ukončena popisem konkrétních postupů vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. Praktická část diplomové práce si kladla za cíl zhodnotit problematiku vzdělávání úředníků územních samosprávných celků, konkrétně na příkladu Magistrátu hlavního města Prahy.

V rámci praktické části byl proveden výzkum za použití dotazníkového šetření. Dotazníkové šetření je kvantitativní metoda výzkumu a můžeme jej označit za rozhovor v písemné formě. Dotazník obsahoval 22 otázek k danému tématu a byl osobně předán v říjnu 2021 úředníkům odboru dopravněsprávních činností Magistrátu hlavního města Prahy. Na základě výsledků provedeného výzkumu, byly následně vyvozeny závěry a navrženy řešení a doporučení pro zvýšení efektivity vzdělávání úředníků územních samosprávných celků.

Z provedeného výzkumu vyšlo najevo, že úředníci odboru dopravněsprávních činností Magistrátu hlavního města Prahy absolvují vzdělávání dle vzdělávacího plánu, který je sestavován zaměstnavatelem individuálně pro každého úředníka zvlášť v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let. V rámci sestaveného plánu vzdělávání si úředníci aktualizují a prohlubují své zkušenosti, čímž dochází ke zdokonalování jejich dovedností.

Výzkumným šetřením bylo dále zjištěno, že úředníci odboru dopravněsprávních činností Magistrátu hlavního města Prahy mají možnost podílet se na výběru vzdělávacích akcí a jsou o nabídkách vzdělávacích akcí dostatečně informováni. Možnost výběru vzdělávací akce motivuje úředníka k průběžnému vzdělávání, což vede ke zkvalitňování a zdokonalování výkonu správních činností a zároveň ke spokojenosti veřejnosti s poskytnutými službami.

Většina dotazovaných úředníků je s nabídkou vzdělávání spokojena, z výzkumu lze také vyhodnotit, že kvalita vzdělávání úředníků na odboru dopravněsprávních činností je na dostačující a propracované úrovni, najdou se však určité oblasti, ve kterých je možné

stávající systém vzdělávání pozměnit a tím případně zlepšit. V závěru této diplomové práce jsou proto navrženy doporučení pro zvýšení efektivity vzdělávání úředníků územních samosprávných celků.

Jedním, a to velice důležitým doporučením této práce je zvýšení motivace úředníků k dalšímu vzdělávání. Motivaci můžeme označit jako zdroj, který člověka žene stále kupředu a z tohoto důvodu by měli být ke svému rozvoji motivováni svým zaměstnavatelem i všichni úředníci, aby k výkonu své práce přistupovali pozitivně a výkon správních činností vykonávali na kvalitní a profesionální úrovni.

Přínos diplomové práce spočívá především v možnosti využití jejích výsledků k dalšímu účelnému plánování vzdělávání úředníků. Práce bude po obhájení poskytnuta odboru dopravněsprávních činností a odboru personálnímu Magistrátu hlavního města Prahy.

8 Seznam použitých zdrojů

8.1 Odborná literatura

ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů: nejnovější trendy a postupy: 10. vydání.* Praha: Grada, 2007. ISBN 978-80-2471-407-3.

BARTÁK, Jan. *Aktuální problémy vzdělávání a rozvoje zaměstnanců v organizacích.* Praha: Univerzita Jana Ámose Komenského Praha, 2015. ISBN 978-80-7452-113-3.

BENEŠ, Milan. *Andragogika.* Praha: Grada, 2003. ISBN 80-86432-23-8.

HENDRYCH, Dušan. a kol. *Správní věda: teorie veřejné správy.* 4., aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer, a.s., 2014. ISBN 978-80-7478-561-0.

HORIZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR.* 2., upr. vyd. Plzeň: Aleš Čeněk, s.r.o., 2010. ISBN 978-80-7380-263-9.

HRONÍK, František. *Rozvoj a vzdělávání pracovníků.* Praha: Grada, 2007. ISBN 978-80-247-1457-8.

KADEČKA, Stanislav a Petr PRŮCHA. *Správní právo - obecná část: multimediální učební text.* 2., nezměn. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2008. ISBN 978-80-210-4588-0.

KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky.* 4., rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2007. ISBN 978-80-7261-168-3.

PLAMÍNEK, Jiří. *Vzdělávání dospělých: průvodce pro lektory, účastníky a zadavatele.* Praha: Grada, 2010. ISBN 978-80-247-3235-0.

POMAHAČ, Richard a Olga VIDLÁKOVÁ. *Veřejná správa.* Praha: C. H. Beck, 2002. ISBN 80-7179-748-0.

PONDĚLÍČKOVÁ, Klára a Vít ŠŤASTNÝ. *Zákon o úřednicích územních samosprávných celků: komentář.* Praha: Wolters Kluwer, 2016. ISBN 978-80-7552-301-3.

PRŮCHA, Petr. *Správní právo: obecná část.* 6. dopl. a aktualiz. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2004. ISBN 80-7239-157-7.

SVOBODA, Ivo a Karel SCHELLE. *Základy organizace veřejné správy*. Ostrava: Key publishing, 2007. ISBN 978-80-87071-22-9.

VETEŠKA, Jaroslav a Michaela TURECKIOVÁ. *Kompetence ve vzdělávání*. Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-1770-8.

VIDLÁKOVÁ, Olga. *Rukověť úředníka územně samosprávného celku: (výklad zákona č. 312/2002 Sb. v kontextu souvisejících právních předpisů včetně příloh)*. Hradec Králové: Ekonomická a informační agentura, 2003. ISBN 80-85490-83-8.

VODÁK, Jozef a Alžběta KUCHARČÍKOVÁ. *Efektivní vzdělávání zaměstnanců. 2., aktualiz. a rozš. vyd.* Praha: Grada, 2011. ISBN 978-80-247-3651-8.

8.2 Právní předpisy

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

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

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

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

Zákon č. 234/2024 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

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

8.3 Elektronické zdroje

Druhy obcí. *Mendelova univerzita v Brně* [online]. [cit. 2021-9-15]. Dostupné z: https://is.mendelu.cz/eknihovna/opory/zobraz_cast.pl?cast=62930

Hlavní město Praha. *Praha.cz* [online]. Praha: Natálie Růžičková, c1998-2015 [cit. 2021-10-17]. Dostupné z: <https://www.praha.cz/mesto-praha/hlavni-mesto-praha>

Odbor dopravněsprávních činností. *Praha.eu* [online]. Praha: Magistrát hlavního města Prahy, 2021 [cit. 2021-10-17]. Dostupné z: https://www.praha.eu/jnp/cz/o_meste/magistrat/odbory/index.html?divisionId=146

Působnost. *Institut pro veřejnou správu Praha* [online]. c2016 [cit. 2021-10-26]. Dostupné z: <https://www.institutpraha.cz/o-nas/pusobnost/>

Základní informace o městě. *PRAHA metropole všech* [online]. Praha: Magistrát hlavního města Prahy, 2020 [cit. 2021-10-17]. Dostupné z: <https://metropolevsech.eu/cs/praha/zakladni-informace-o-meste/>

8.4 Ostatní zdroje

Organizační řád Magistrátu hlavního města Prahy, 2021.

9 Přílohy

Příloha č. 1 – Dotazník

Vážení kolegové,

jsem studentkou České zemědělské univerzity v Praze, oboru Veřejná správa a regionální rozvoj. V současné době zpracovávám diplomovou práci na téma: Problematika vzdělávání úředníků.

Tímto bych Vás chtěla požádat o vyplnění dotazníku, jehož cílem je ověřit efektivnost současného vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. Výstupy dotazníkového šetření budou použity pouze jako podklady ke zpracování výzkumné části diplomové práce. Na základě výzkumu dotazníkového šetření budou vyvozeny závěry a navrženy případné řešení pro zvýšení efektivity vzdělávání úředníků samosprávných celků.

Vyplnění dotazníku je anonymní.

Děkuji za Váš čas a ochotu k vyplnění dotazníku.

Bc. Denisa Slavíková

Pokud není uvedeno jinak, vyberte pouze jednu odpověď a zakroužkujte.

1. Jaké je Vaše pohlaví?

- a) Žena
- b) Muž

2. Do jaké věkové skupiny se řadíte?

- a) Do 30 let
- b) 31-50 let
- c) 51 a více let

3. Jaká je Vaše dosavadní praxe?

- a) Do 5 let
- b) Od 6 do 15 let
- c) Od 16 let a výše

4. Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

- a) Úplné střední s maturitou

- b) Vyšší odborné vzdělání
- c) Vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském studijním programu
- d) Vysokoškolské vzdělání získané studiem v magisterském studijním programu
- e) Doktorské vzdělání

5. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů stanovuje úřadům povinnost vypracovat plán vzdělávání úředníka v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let.

Je pro Vás vypracován Vaším zaměstnavatelem tento plán vzdělávání?

- a) Ano
- b) Ne
- c) Nevím

6. Považujete tento stanovený rozsah (18 dnů v průběhu 3 let) za dostačující?

- a) Ano
- b) Ne
- c) Nevím

7. Splňujete plán vzdělávání ve stanoveném rozsahu (18 dnů v průběhu 3 let)?

- a) Ano splňuji
- b) Ano splňuji a rozsah někdy překračuji
- c) Ne nesplňuji

8. Je Vám dána možnost se na výběru Vašeho vzdělávání podílet?

- a) Ano
- b) Částečně
- c) Ne

9. Jaká forma vzdělávání Vám nejvíce vyhovuje? (vyberte max. 2 možnosti)

- a) Přednáška
- b) Mentoring
- c) Pracovní porada
- d) E-learning
- e) Samostudium
- f) Jiná, uveďte jaká:

10. Poskytuje Vám zaměstnavatel aktuální informace o možnostech Vašeho dalšího vzdělávání a účasti na vzdělávacích akcích?

- a) Ano
- b) Ne

11. Jste spokojeni s nabídkou vzdělávacích akcí?

- a) Ano
- b) Ne

12. Jakou formou nejčastěji získáváte informace o nabízených vzdělávacích akcích?

- a) E-mail
 - b) Intranet
 - c) Od kolegů
 - d) Jiným způsobem, uveďte jakým:
-

13. Jakou oblast vzdělávání nejvíce upřednostňujete? (vyberte max. 2 možnosti)

- a) Oblast svého oboru
- b) Veřejná správa
- c) Komunikační a jazykové dovednosti
- d) Počítačová gramotnost
- e) Etika, asertivní jednání, řešení konfliktů

14. Jsou Vám nabízeny vzdělávací akce zaměřené na soft skills, tzv. měkké dovednosti (komunikační dovednosti, řešení konfliktů, asertivní jednání)?

- a) Ano
- b) Ne

15. Pomohlo Vám vstupní vzdělávání k základní orientaci při Vaší práci?

- a) Ano
- b) Částečně
- c) Ne

16. Zvyšuje Vám průběžné vzdělávání odborné znalosti?

- a) Ano
- b) Spíše ne
- c) Ne

17. Vyžaduje Váš zaměstnavatel po ukončení vzdělávací akce zpětnou vazbu?

- a) Ano
- b) Ne

18. Jste k dalšímu vzdělávání svým zaměstnavatelem dostatečně motivováni?

- a) Ano
- b) Ne

19. Byly pro Vás vzdělávací akce, kterých jste se zúčastnil/a přínosem?

- a) Ano
- b) Spíše ano
- c) Spíše ne
- d) Ne

20. Uveďte, v čem zejména byly tyto vzdělávací akce přínosné pro Vaši práci. (možno uvést více možností)

21. Uveďte, s jakými nedostatky se u vzdělávacích akcí, kterých se účastníte, setkáváte. (možno uvést více možností)

22. Považujete povinnou účast na vzdělávacích akcích za ztrátu času?

- a) Ano
- b) Někdy ano
- c) Ne