

UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI

FILOZOFICKÁ FAKULTA

KATEDRA SOCIOLOGIE, ANDRAGOGIKY A KULTURNÍ

ANTROPOLOGIE

VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ V ÚZEMNĚ

SAMOSPRÁVNÝCH CELCÍCH

Bakalářská diplomová práce

Studijní program: Andragogika se specializací personální rozvoj

**Autor:** Vítězslava Churá

**Vedoucí práce:** doc. Mgr. Tomáš Bubík, Ph.D.

Olomouc 2024

Prohlašuji, že jsem bakalářskou diplomovou práci na téma „*Vzdělávání zaměstnanců v územně samosprávných celcích*“ vypracovala samostatně a uvedla v ní veškerou literaturu a ostatní zdroje, které jsem použila.

V Olomouci dne .....

Podpis.....

Poděkování:

Ráda bych zde poděkovala vedoucímu diplomové práce doc. Mgr. Tomáši Bubíkovi, Ph.D., za odborné vedení a cenné rady při zpracování této práce. Děkuji také své rodině za pomoc, trpělivost a podporu. Poděkování patří také zaměstnancům úřadu XY za poskytnuté dokumenty, informace a čas, který mně věnovali.

## ANOTACE

<b>Jméno a příjmení:</b>	<i>Vítězslava Churá</i>
<b>Katedra:</b>	Katedra sociologie, andragogiky a kulturní antropologie
<b>Studijní program:</b>	<i>Andragogika se specializací personální rozvoj</i>
<b>Studijní program obhajoby práce:</b>	<i>Andragogika se specializací personální rozvoj</i>
<b>Vedoucí práce:</b>	<i>doc. Mgr. Tomáš Bubík, Ph.D.</i>
<b>Rok obhajoby:</b>	2024

<b>Název práce:</b>	Vzdělávání zaměstnanců v územně samosprávných celcích
<b>Anotace práce:</b>	<p>Cílem práce je popsat proces vzdělávání zaměstnanců v územně samosprávných celcích, zjistit, jak probíhá vzdělávání u vybraného městského úřadu a vyhodnotit, zda jsou zde zaměstnanci, kterým to ukládá zákon, vzdělávání v souladu s platnou právní úpravou. Vzdělávání v územně samosprávných celcích upravuje zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů, je tedy povinné pro všechny, na které se zákon vztahuje. V teoretické části práce budou popsány druhy vzdělávání, které jsou úředníci povinni absolvovat, lhůty a rozsah prohlubování kvalifikace. Praktická část bude zaměřena na způsob vzdělávání ve vybraném městském úřadě, u kterého bude vyhodnoceno, zda úřad v oblasti vzdělávání postupuje v souladu</p>



	s legislativou. Z výsledků výzkumného šetření vyplynulo, že úřad tuto zákonnou povinnost naplňuje, zároveň však výzkum poukázal na nedostatky současné právní úpravy právě v oblasti vzdělávání.
<b>Klíčová slova:</b>	Vzdělávání, územně samosprávný celek, zákon o úřednících, úředník, plán vzdělávání
<b>Title of Thesis:</b>	Education of employees in territorial self-governing units
<b>Annotation:</b>	<p>The aim of the thesis is to describe the process of education employees in territorial self-governing units, to find out how training is carried out at the selected municipal office and to evaluate whether employees who are required by law to do so are trained in accordance with the applicable legislation.</p> <p>The education in territorial self-governing units is regulated by Act No. 312/2002 Coll., on officials of territorial self-governing units and on the amendment of certain laws, so it is mandatory for all those to whom the law applies. The theoretical part of the thesis will describe the types of education that civil servants are required to complete, the deadlines and the extent of deepening their qualifications. The practical part will be focused on the method of education in the selected municipal office, where it will be evaluated whether the office in the field of education is proceeding in accordance with the legislation. The results of the research showed that</p>

	the office fulfills this legal obligation, but at the same time, the research pointed to the shortcomings of the current legislation in the field of education.
<b>Keywords:</b>	Education, territorial self-government unit, law on civil servants, official, education plan
<b>Názvy příloh vázaných v práci:</b>	<p>Příloha č. 1: Plán vzdělávání neúředníka</p> <p>Příloha č. 2: Plán vzdělávání úředníka</p> <p>Příloha č. 3: Hodnocení zkušební doby</p> <p>Příloha č. 4: Osnova Vstupního vzdělávání</p> <p>Příloha č. 5: Vzor osvědčení o absolvování Vstupního vzdělávání</p> <p>Příloha č. 6: Seznam otázek z obecné části ZOZ</p> <p>Příloha č. 7: Seznam otázek ze zvláštní části ZOZ</p> <p>Příloha č. 8: Vzor osvědčení o ZOZ</p> <p>Příloha č. 9: Vzor osvědčení o absolvování školení</p> <p>Příloha č. 10: Hodnocení vzdělávací akce</p> <p>Příloha č. 11: Nabídka na vzdělávací aktivitu I.</p> <p>Příloha č. 12: Nabídka na vzdělávací aktivitu II.</p> <p>Příloha č. 13: Vzor osvědčení Vzdělávání vedoucích – obecná část a zvláštní část</p> <p>Příloha č. 14: Splněný plán vzdělávání I.</p> <p>Příloha č. 15: Splněný plán vzdělávání II.</p> <p>Příloha č. 16: Dotazník</p>
<b>Počet literatury a zdrojů:</b>	52
<b>Rozsah práce:</b>	80 s. (104 054 znaků s mezerami)

# OBSAH

ÚVOD .....	9
1 Vymezení základních pojmů .....	12
1.1 Územní samosprávný celek .....	12
1.2 Úřad .....	12
1.3 Správní činnosti .....	12
1.4 Zaměstnanci územně samosprávných celků .....	13
1.4.1 Úředníci .....	13
1.4.2 Vedoucí úředníci .....	14
1.4.3 Vedoucí úřadu .....	14
1.4.4 Ostatní zaměstnanci - neúředníci .....	14
1.5 Obec .....	15
1.6 Veřejná správa .....	15
2 Význam vzdělávání zaměstnanců .....	16
3 Vzdělávání úředníků .....	18
3.1 Plán vzdělávání .....	19
3.2 Vstupní vzdělávání a adaptační proces .....	21
3.3 Průběžné vzdělávání .....	23
3.3.1 Metody vzdělávání úředníků .....	26
3.4 Zvláštní odborná způsobilost .....	27
3.4.1 Přihláška ke zkoušce .....	28
3.4.2 Průběh zkoušky odborné způsobilosti .....	28
3.4.3 Opakování zkoušky odborné způsobilosti .....	29
3.5 Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů .....	29
4 Rovnocennost vzdělání .....	30
5 Novela zákona o úřednících .....	31
6 Praktická část .....	32
6.1 Cíl práce a výzkumné otázky .....	32

6.2	Metodologie, výzkumná strategie a metody sběru dat .....	33
6.3	Městský úřad XY .....	34
6.4	Vzdělávání na Městském úřadě XY .....	36
6.4.1	Plány vzdělávání .....	37
6.4.2	Vstupní vzdělávání .....	38
6.4.3	ZOZ .....	39
6.4.4	Průběžné vzdělávání .....	40
6.4.5	Plnění plánů vzdělávání.....	42
6.4.6	Vzdělávání vedoucích úředníků .....	43
6.5	Hodnocení vzdělávacího procesu.....	44
6.5.1	Hodnocení Vstupního vzdělávání.....	44
6.5.2	Hodnocení ZOZ.....	45
6.5.3	Hodnocení Vzdělávání vedoucích úředníků.....	46
6.5.4	Hodnocení Vzdělávání vedoucího úřadu (tajemníka) .....	47
6.5.5	Hodnocení průběžného vzdělávání.....	47
6.6	Dotazníkové šetření .....	49
6.6.1	Analýza dotazníkového šetření .....	49
6.6.2	Závěry plynoucí z dotazníkového šetření.....	57
6.7	Výsledky případové studie .....	60
7	Diskuze .....	66
	ZÁVĚR .....	69
	Seznam zdrojů.....	72
	Seznam zkratk .....	77
	Seznam grafů.....	78
	Seznam tabulek .....	79
	Seznam příloh.....	80

## ÚVOD

21. století se vyznačuje dynamickým rozvojem moderních technologií, globalizací a digitalizací (Matouš, et al., 2021, s. 12). Tyto společenské změny dle autorů ovlivňují nejen pracovní trh, ale především mění nároky na odbornost a kompetence zaměstnanců.

Také ve veřejné správě v České republice dochází v posledních letech k významným změnám. Musí se přizpůsobovat technologickému pokroku, modernizovat procesy a reagovat na požadavek zefektivnění, zprůhlednění a většího přiblížení veřejné správy občanům (Ministerstvo vnitra ČR, 2005, s. 23). Pavlík uvádí, že modernizovat veřejnou správu znamená přizpůsobovat a uvádět ji do souladu s tím, co se od ní předpokládá (2020, s. 11). Směr, kterým se má veřejná správa mezi lety 2021 – 2030 ubírat a hlavní cíl jejího rozvoje, je definován v koncepci „Klientsky orientovaná veřejná správa 2030“. Je to strategický dokument, který si prostřednictvím tří Akčních plánů klade za cíl zefektivnit poskytované služby, podpořit klientsky orientovanou a více digitalizovanou veřejnou správu a zavést koncepční a efektivnější systém vzdělávání úředníků i volených zástupců územně samosprávných celků (Odbor strategického rozvoje a koordinace veřejné správy Ministerstva vnitra České republiky, 2019, s. 4 - 5).

Je však nutné si uvědomit, že pouze kvalitně zpracované koncepce a využívání moderních metod a přístupů pro naplnění těchto vizí nestačí, i když pro ně bezesporu vytváří předpoklady. Jsou to především zaměstnanci, kteří svým přístupem a běžným výkonem své práce pomáhají naplňovat reformní opatření a ovlivňují to, jaká veřejná správa je a bude (Ministerstvo vnitra, 2006, s. 19). Jak uvádí Špaček (2016, s. 237), úředníci, jako pracovníci veřejné správy, jsou v podstatě těmi, na kterých výkon veřejné správy závisí.

Od úředníků se očekává, že budou nejen zodpovědně a bezchybně vykonávat správní úkony, ale že budou především naplňovat očekávání občanů, pohotově reagovat na jejich požadavky a řešit problémy k jejich plné spokojenosti. Zavádění nových agend, probíhající digitalizace veřejné správy a nárůst legislativních změn vyžaduje stále vyšší nároky a požadavky na výkonnost, odbornost i profesionalitu úředníků. Úředníci se proto musí soustavně vzdělávat, a to nejen v oblasti nových technologií, musí také dokonale ovládat související právní předpisy a umět je pohotově používat při své práci. Je nezbytné, aby se zdokonalovali také v měkkých dovednostech, jelikož přichází do každodenního kontaktu s občany. Měli by k nim přistupovat profesionálně, jednat asertivně a zvládat krizové situace. Vzhledem k tomu, že se v mnoha směrech veřejné správy rozšiřuje zahraniční spolupráce, je nutné rozvíjet úředníky také v oblasti jazykové.

Z výše uvedeného vyplývá, že výkon veřejné správy se neobejde bez odborně vyspělých a kvalifikovaných úředníků. Jejich vzdělávání je tedy klíčovou součástí jejich profese a je zásadní podstatou modernizace a digitalizace veřejné správy.

Cílem bakalářské práce je proto popsat systém vzdělávání úředníků územně samosprávných celků (dále jen ÚSC), který je upraven zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen zákon o úřednících). V teoretické části práce budou představeny druhy vzdělávání, které jsou úředníci povinni absolvovat, lhůty a rozsah prohlubování kvalifikace. V praktické části bude popsáno, jak probíhá vzdělávání ve vybraném městském úřadě, u kterého bude vyhodnoceno, kdo je v tomto úřadě vzděláván, v jakých oblastech, jak často a jakými formami se toto vzdělávání realizuje, zda jsou zaměstnanci vzděláváni v souladu s legislativou, případně zda se vzdělávají i v jiných oblastech, než jim ukládá zákon.

Cíle bude dosaženo prostřednictvím deskriptivní a evaluační případové studie. Tyto studie jsou důležité v různých oblastech výzkumu a používají se velmi často právě v oblasti vzdělávání nebo sociální práce.

Jak uvádí Hendl (2016, s. 101), případová studie je metoda výzkumu, která se zaměřuje na detailní popis a rozbor konkrétního případu se záměrem hlouběji pochopit jeho charakteristikám, procesům a kontextu. Autor rozlišuje druhy případových studií podle sledovaného případu na osobní případové studie, studie komunity, studium sociálních skupin, zkoumání programů, událostí, rolí a vztahů a studium organizací a institucí.

Cílem deskriptivní případové studie je souhrnně popsat daný případ. Evaluační případová studie se také zaměřuje na popis, exploraci nebo explanaci, ale jedná se zde především o hodnocení, porovnání nebo analyzování konkrétního případu, situace či události s cílem porozumět příčinám, procesům, výsledkům či dopadům daného případu. Během studie jsou shromažďovány a analyzovány různé typy dat, jako jsou rozhovory, dotazníky, pozorování nebo dokumenty (Hendl, 2016, s. 108). Autor dále uvádí, že evaluace srovnává, čím se daný koncept odlišuje od jiných konceptů nebo v čem se jim podobá. Toto porovnání je podle autora podstatné především tehdy, pokud srovnáváme dosažené výsledky se standardy (2016, s. 309). Za standard, se kterým bude porovnáváno vzdělávání v úřadě XY, bude považována kapitola č. 3 v teoretické části, ve které je popsáno, jak má probíhat vzdělávání v ÚSC v souladu se zákonem o úřednících a dalšími právními předpisy zaměřenými na vzdělávání úředníků. To, zda se proces vzdělávání ve vybraném úřadě shoduje s legislativou, bude zjišťováno pomocí analýzy vnitřních dokumentů daného úřadu a prostřednictvím dotazníků určeným vedoucím úředníkům. K doplnění údajů, které nebude možné vyčíst z interních dokumentů, budou sloužit informace získané z neformálního rozhovoru s pracovníci, která zabezpečuje oblast vzdělávání zaměstnanců.

# 1 Vymezení základních pojmů

První kapitola se zabývá vysvětlením významu základních termínů, se kterými pracuje zákon o úřednících, a které se v bakalářské práci vyskytují. Je zde také objasněno, kdo jsou zaměstnanci územně samosprávných celků a popsán rozdíl mezi úředníky a neúředníky, což je pro tuto práci zásadní především proto, že povinné vzdělávání vymezené zákonem o úřednících se vztahuje pouze na úředníky.

## 1.1 Územní samosprávný celek

**Územním samosprávným celkem** je obec, kraj a pro účely zákona o úřednících také město, statutární město, hlavní město Praha a městská část hlavního města Prahy (Česko, 2002c). Ústava České republiky (Česko, 1993) v čl. 100 definuje ÚSC jako územní společenství občanů, která mají právo na samosprávu. Čl. 101 Ústavy je dále označuje jako veřejnoprávní korporace, které mohou mít vlastní majetek a hospodaří podle vlastního rozpočtu. Z čl. 99 Ústavy ČR (Česko, 1993) vyplývá, že se Česká republika člení na obce, které jsou základními územními samosprávnými celky, a kraje, které jsou vyššími územními samosprávnými celky.

## 1.2 Úřad

**Úřadem** se pro účely zákona o úřednících rozumí *„obecní úřad, městský úřad, magistrát statutárního města, magistrát územně členěného statutárního města, úřad městského obvodu nebo úřad městské části územně členěného statutárního města, krajský úřad, Magistrát hlavního města Prahy a úřad městské části hlavního města Prahy“* (Česko, 2002c).

## 1.3 Správní činnosti

**Správní činnosti** zákon o úřednících označuje jako *„plnění úkolů v přenesené nebo samostatné působnosti územního samosprávného celku podle zvláštních právních předpisů“* (Česko, 2002c). Důvodová zpráva k zákonu o úřednících definuje



správní činnosti zejména jako správní rozhodování a kontrolu, dozor nebo dohled, přípravu návrhů právních předpisů a zajišťování právní činnosti správních úřadů, přípravu návrhů koncepcí a programů, správu rozpočtu ÚSC, krizové řízení, zabezpečování obrany státu, poskytování darů a dotací, a přípravu a vypracování věcných podkladů k ostatním správním činnostem (Česko, 2002a). Pro určení, zda je konkrétní zaměstnanec úřadu úředník či nikoli, je rozhodující právě to, zda vykonává nebo se podílí na výkonu správních činností, proto je na vymezení pojmu „správní činnost“ kladen velký důraz (Ministerstvo vnitra, 2022a).

## **1.4 Zaměstnanci územně samosprávných celků**

### **1.4.1 Úředníci**

**Úředníkem** je podle § 2 odst. 4 zákona o úřednících definován „*zaměstnanec územního samosprávného celku, který se podílí na výkonu správních činností a současně je zařazen do obecního úřadu, do městského úřadu, do magistrátu statutárního města nebo do magistrátu územně členěného statutárního města, do úřadu městského obvodu nebo úřadu městské části územně členěného statutárního města, do krajského úřadu, do Magistrátu hlavního města Prahy nebo do úřadu městské části hlavního města Prahy.*“ Podle § 4 zákona o úřednících se úředníkem může stát pouze fyzická osoba, která je státním občanem ČR, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v ČR trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednacím jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem (Česko, 2002c).

Úředníci mají navíc zákonem o úřednících stanovenou povinnost při výkonu své činnosti hájit veřejný zájem, zachovávat mlčenlivost, rozhodovat nestranně, zdržet se jednání, které by mohlo narušit důvěryhodnost ÚSC nebo vést ke střetu zájmů. Zákon jim též zakazuje provádět výdělečnou činnost související s výkonem jejich profese (Ministerstvo vnitra, 2005, s. 66).

#### **1.4.2 Vedoucí úředníci**

**Vedoucím úředníkem** se pro účely zákona o úřednících rozumí *úředník, který je vedoucím zaměstnancem* (Česko, 2002c). Blíže definuje tento pojem zákoník práce, který v § 11 označuje vedoucí zaměstnance jako zaměstnance, kteří pracují na jednotlivých stupních řízení, mají právo zadávat podřízeným zaměstnancům úkoly a závazné pokyny a řídit, organizovat nebo hodnotit jejich práci (Česko, 2006).

#### **1.4.3 Vedoucí úřadu**

**Vedoucím úřadu** se pro účely tohoto zákona o úřednících rozumí *„vedoucí úředník, který vykonává funkci tajemníka obecního úřadu, tajemníka magistrátu statutárního města, tajemníka úřadu městského obvodu nebo městské části územně členěného statutárního města, ředitele krajského úřadu, ředitele Magistrátu hlavního města Prahy nebo tajemníka úřadu městské části hlavního města Prahy“* (Česko, 2002c). Tajemníka jmenuje a odvolává starosta obce se souhlasem ředitele krajského úřadu. Povinnost zřídit funkci tajemníka mají pouze obce s pověřeným obecním úřadem a obce s rozšířenou působností. V ostatních obcích plní úkoly tajemníka starosta (Ministerstva vnitra, 2022b, s. 2 - 3).

#### **1.4.4 Ostatní zaměstnanci - neúředníci**

Zákon o úřednících nepovažuje za úředníky zaměstnance, kteří konají výhradně servisní, pomocné nebo manuální práce nebo výkon těchto prací řídí (Česko, 2002c).

Zákon o úřednících se nevztahuje ani na členy zastupitelstva nebo rady ÚSC, na starosty, primátory či hejtmany a ani na ty osoby, kteří pracují pro ÚSC na základě dohody o provedení činnosti nebo dohody o provedení práce, i kdyby tyto osoby vykonávaly správní činnost nebo se na ní podílely (Ministerstvo vnitra, 2005, s. 67).

## 1.5 Obec

**Obec** je dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích základním územním samosprávným společenstvím občanů. Tvoří územní celek, který je vymezen hranicí území obce. Zákon o obcích dále definuje obec jako veřejnoprávní korporaci, tedy právnickou osobu, která má vlastní majetek, vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. Obec chrání veřejný zájem, pečuje o všestranný rozvoj svého území a o potřeby svých občanů (Česko, 2000).

Peková (2005) uvádí, že obec je reprezentantem veřejných zájmů a zájmů občanů daného územního společenství. Zohledňuje místní zvláštnosti a také zájmy a priority obyvatel, kteří žijí na jejím území. Podle Horzinkové (2021, s. 137) musí obec splňovat tyto základní podmínky: musí mít členskou základnu, tedy občany, kteří mají v obci trvalý pobyt, musí mít správní území a plnit veřejnoprávní úkony.

Peková (2005, 107) rozlišuje tyto základní druhy obcí:

- Obce, které nejsou městy
- Města, která získala statut města v minulosti a od r. 2001 s účinností zákona o obcích města s počtem obyvatel nad 3000
- Obce s pověřenými úřady
- Obce s rozšířenou působností, které vykonávají státní správu v přenesené působnosti i na území ostatních obcí spadajících do jejich správního obvodu
- Statutární města
- Hlavní město Praha

## 1.6 Veřejná správa

**Veřejná správa** jako akademická disciplína je stará něco málo přes sto let, avšak veřejnou správu jako činnost lze datovat do nejstarších období lidských

dějin, kdy člověk začal žít v organizovaných společnostech (Rumki, 2004, s. 1-2).

Základní zásada veřejné správy vyplývá především z § 4 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, který definuje, že „*veřejná správa je službou veřejnosti*“. Podle Horzinkové (2021, s. 11) se veřejnou správou rozumí spravování veřejných záležitostí, které vykonávají subjekty veřejné správy a jejich orgány. Káňa (2007, s. 12) označuje veřejnou správu jako správu státu, kraje nebo obce, správu movitých a nemovitých věcí, ke kterým má veřejnost vlastnická práva, správu veřejných záležitostí, financí a správu veřejných prostranství a objektů.

Veřejná správa se dělí podle povahy nositele veřejné moci na státní správu, samosprávu a ostatní veřejnou správu. Státní správu vykonávají buď přímo orgány státu, nebo obce v přenesené působnosti. Samosprávu vykonávají orgány odlišné od státu, tedy veřejnosprávní korporace, které v tzv. samostatné působnosti spravují veřejné věci na území obce (Sládeček, 2013, s. 20).

## **2 Význam vzdělávání zaměstnanců**

Koubek (2003, s. 261) uvádí, že řízení lidských zdrojů v moderních organizacích klade na vzdělávání zaměstnanců mimořádný důraz a podle mnohých autorů patří tato oblast k nejdůležitějším personálním činnostem. Správné řízení lidských zdrojů by mělo být podle autora zaměřeno na soustavný rozvoj pracovních schopností zaměstnanců a rozhoduje o prosperitě, výkonnosti a konkurenceschopnosti organizace. S jeho názorem se shodují i Urbancová a Vrabcová (2023, s. 245), které upozorňují na to, že každá organizace, která chce být úspěšná, musí využívat potenciál lidských zdrojů a podporovat rozvoj a vzdělávání svých zaměstnanců. Lidskými zdroji dle Plamínka (2002, s. 28) nejsou lidé, nýbrž jejich vlastnosti, postoje a schopnosti.

Vodák et al. (2011, s. 77) zastává názor, že vzdělávání rozvíjí a dotváří osobnost člověka. Autor poukazuje na nutnost soustavného vzdělávání právě v dnešní době, která se vyznačuje globalizací, vývojem nových technologií a vznikem nových pracovních pozic, které mění nároky na odbornost zaměstnanců. Organizace by se proto měly připravovat na budoucí nároky s předstihem a v souladu s nimi rozvíjet své zaměstnance. V opačném případě jim hrozí, že nestihnou včas reagovat na technologický vývoj a nové požadavky trhu budou jen stěží dohánět (Urban, 2003, s. 165 - 166). Proto by rozvoj zaměstnanců společně s vyšší efektivitou měly být dle názoru Foot a Hook (2002, s. 207) součástí strategického plánování každé organizace. Autoři dále upozorňují, že dříve bylo na vzdělávání zaměstnanců pohlíženo spíše jako na zbytečný a nákladný luxus než na proces, který by vedl k vyšší efektivnosti organizace. Stejně tak Vodák et al. (2011, s. 168) poukazuje na to, že některé organizace vzdělávají zaměstnance pouze z povinnosti a nepohlíží na něj jako na investici do lidského kapitálu a celkový přínos pro firmu v oblasti vyšší výkonnosti. Přitom vzdělávání podle Koubka (2003, s. 263) nejen, že pozitivně ovlivňuje klima v organizaci, podporuje vyšší pracovní výkon i motivaci zaměstnanců, ale zároveň zvyšuje spokojenost zaměstnanců se zaměstnavatelem, což výrazně přispívá k nižší fluktuaci pracovníků. Organizace by si proto měla uvědomit význam zaměstnanců, protože právě oni jsou její nejcennější hodnotou (Koubek, 2003, s. 14, 17). Tentýž názor zastává i Pandey (2021), podle které nejsou dnešní zaměstnanci již tolik loajální k zaměstnavateli. Jsou více mobilnější, a pokud nejsou se zaměstnavatelem spokojeni a zaměstnání je nenaplňuje, přestěhují se za lepší práci. Zásadním kritériem pro spokojenost zaměstnanců je dle autorky právě možnost vzdělávání na pracovišti.

### 3 Vzdělávání úředníků

Vzdělávat se dnes musí zaměstnanci ve všech organizacích, a to nejen ve spojitosti s technologickými a strategickými změnami, ale i s potřebou delegovat na zaměstnance stále náročnější a odpovědnější úkoly (Urban, 2003, s. 164).

Vzhledem k tomu, že veřejná správa a její služby významně ovlivňují kvalitu života občanů, konkurenceschopnost české ekonomiky i socioekonomický růst, musí právě úřady veřejné správy klást důraz na soustavné a správné řízení lidských zdrojů. Dobře vynaložené investice do těchto zdrojů přispívají k naplňování cílů každého moderního úřadu, kterými jsou především spokojení občané (Ministerstvo vnitra, 2007, s. 57).

Práce úředníků není stejná jako v soukromých firmách. Požadavky na jejich výkon ovlivňuje především politické vedení, přičemž úředníci se musí přesně orientovat v tom, do jaké působnosti jejich práce spadá. Při výkonu státní správy mohou úředníci udělat jen to, co jim ukládá zákon, naopak v oblasti samosprávy mohou vykonat vše, co jim zákon nezakazuje. Smyslem práce úředníků je nejen zabezpečovat konkrétní požadavky občanů, ale také zajišťovat veřejné služby a připravovat strategické dokumenty a investice potřebné pro rozvoj území, což mohou zabezpečit pouze odborně vzdělaní zaměstnanci (PaedDr. Gajdůšková in Pavlík, 2014).

V důsledku modernizace a probíhajících reformních opatření ve veřejné správě 21. století, se nároky na znalosti úředníků, jejich profesionalitu i výkonnost stále zvyšují. Snahou je zefektivňovat, zjednodušovat a digitalizovat správní procesy a tím snižovat administrativní zátěž veřejnosti. Systematické vzdělávání zaměstnanců na úřadech veřejné správy je tedy dnes nutností (Brůha et al., 2020, s. 391-392).

Povinnost vzdělávat se ukládá úředníkům přímo zákon o úřednících. Každý úředník musí v souladu s § 18 tohoto zákona absolvovat **Vstupní vzdělávání**, prokázat **zkoušku odborné způsobilosti** a **průběžně se vzdělávat** podle předem stanoveného plánu vzdělávání. Na vedoucí úředníky a vedoucí úřadů jsou v oblasti vzdělávání kladeny ještě vyšší nároky. Jsou povinni prohlubovat si kvalifikaci také účastí na **Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů** (Česko, 2002c.)

Hlavním cílem vzdělávání úředníků je podle Pavlíka (2014, s. 189) zabezpečit optimální množství kompetentních zaměstnanců tak, aby mohl úřad poskytovat kvalitní služby na profesionální úrovni. Současně je nutné je rozvíjet tak, aby byli schopni přizpůsobovat se změnám a ztotožňovat se s firemní kulturou.

Úředníci musí povinné vzdělávání absolvovat pouze u akreditovaných vzdělávacích institucí, které poskytují akreditované vzdělávací programy nebo u příspěvkové organizace zřízené Ministerstvem vnitra. Potřebné vzdělávání úředníkům mohou poskytovat také obce a kraje ve vlastní režii, ale pouze v případě, že požádají o akreditaci Ministerstvo vnitra (dále jen ministerstvo), a to jim akreditaci udělí (Ministerstvo vnitra, 2023, s. 12).

Náklady na vzdělávání úředníků v rozsahu stanoveném zákonem hradí obec nebo kraj ze svých rozpočtů. Úředník nese pouze náklady spojené s opakováním zkoušky odborné způsobilosti, pokud při první zkoušce nebyl úspěšný (Česko, 2002c).

### **3.1 Plán vzdělávání**

Urban (2003, s. 166) považuje plán vzdělávání zaměstnanců za základní nástroj jejich efektivního rozvoje. Poukazuje však na to, že řada vedoucích nepřikládá tvorbě rozvojových plánů patřičnou důležitost. Územně samosprávnému celku tuto povinnost ukládá přímo zákon o úřednících, který

tak musí podle § 17 zákona o úřednících vypracovat každému úředníkovi plán vzdělávání do 1 roku od vzniku pracovního poměru. Plán je vždy sestaven na následující 3 roky a obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu minimálně 18 pracovních dnů (Česko, 2002c).

Obsah plánu vzdělávání každého úředníka se sestavuje individuálně v závislosti na sjednaném druhu práce a vykonávané správní činnosti, pracovní náplni či povinnosti prokázat zkoušku odborné způsobilosti. Podstatné také je, zda se jedná o první plán vzdělávání po vzniku pracovního poměru úředníka, nebo již další v pořadí, jelikož po skončení prvního tříletého plánu vzdělávání se úředníkům sestavuje vždy plán nový, opět tříletý. Prioritně by tedy mělo být do prvního plánu vzdělávání úředníka zařazeno Vstupní vzdělávání, zvláštní odborná způsobilost a Vzdělávání vedoucích úředníků, protože tyto druhy vzdělávání musí úředníci absolvovat do zákonem stanovených lhůt (Odbor dozoru a kontroly veřejné správy Ministerstva vnitra České republiky, 2009, s. 10).

Při plánování vzdělávání by se měly dle Pavlíka (2014, s. 200) zohledňovat zjištěné potřeby v oblasti vzdělávání pracovníka, ale také priority rozvoje na další období, kterými mohou být např. potřeba proškolit zaměstnance v souvislosti s instalací nového informačního programu nebo v důsledku přijetí nové legislativy.

ÚSC mají povinnost min. jednou za tři roky plnění plánu vyhodnocovat a v případě potřeby provádět jeho aktualizaci, a to zejména v souvislosti se změnou pracovní náplně úředníka nebo v důsledku legislativních změn v dané agendě (Česko, 2002c). Zajímavé je porovnat vývoj počtu zaměstnanců v ÚSC v letech 2018 – 2022 a počet proškolených úředníků za stejné období. V době pandemie je patrné výrazné snížení počtu proškolených úředníků. Po odstranění protiepidemických opatření sice došlo v r. 2021 k nárůstu proškolených úředníků, ale už v r. 2022 tento počet opět značně poklesl. Počet



vzdělávaných úředníků byl v r. 2022 o 32 615 úředníků nižší než v r. 2019. Na základě těchto údajů je možné vyvodit, že některé ÚSC nedbají na plnění plánů svých úředníků a nedodržují minimální rozsah stanoveného povinného vzdělávání předepsaného zákonem (Ministerstvo vnitra, 2023, s. 55 – 56).

Tabulka č. 1

Počet zaměstnanců ÚSC a proškolených úředníků v období 2018-2022

rok	2018	2019	2020	2021	2022
počet zaměstnanců - fyzický	95 448	99 275	97 904	99 159	95 448
počet úvazků (dříve průměrný přepočtený počet)	78 029	80 679	76 731	82 892	78 029
počet proškolených úředníků	105 059	117 714	81 884	97 616	85 099

Zdroj: Databáze Ministerstva vnitra

### 3.2 Vstupní vzdělávání a adaptační proces

Vstupní vzdělávání je součástí adaptačního procesu a musí jej absolvovat všichni úředníci nově nastupující do pracovního poměru k ÚSC. Hlavním cílem adaptace v ÚSC je podle Pavlíka (2014, s. 181 – 182) věnovat se novému zaměstnanci tak, aby byl schopen co nejdříve spolehlivě zastávat svou funkci a byl pevně zakotven v prostředí úřadu.

Ve veřejné správě je většina pracovních pozic obsazována výběrovým řízením. A právě Foot a Hook (2002, s. 210 - 211) zastávají názor, že již dojmem, který si uchazeč vytvoří o organizaci při výběrovém procesu, tedy ještě před nástupem do zaměstnání, začíná proces adaptace.

Adaptace nových zaměstnanců patří podle Urbana (2003, s. 54) k poměrně podceňovaným oblastem. Přitom průběh a výsledek adaptačního procesu je stejně významný jako např. správně prováděný výběr zaměstnanců. Pokud totiž nový zaměstnanec odejde z organizace z důvodu nenaplněných očekávání nebo v důsledku nesprávného zapracování v krátké době po nástupu, představuje to pro firmu vysoké náklady. Podle autora se dá

o adaptaci hovořit tehdy, pokud je tento proces řízen, a to především přímým nadřízeným nebo personalistou (Urban, 2003, s. 54).

Také Koubek (2011, s. 142) se ztotožňuje s názorem, že na adaptační proces by měl být kladen patřičný důraz, protože „*pozornost, kterou věnujeme novému pracovníkovi a jeho vzdělávání během počátečního období jeho práce ve firmě, významně ovlivňuje jeho následný pracovní výkon a profesionální chování i jeho vztah k firmě*“.

Kahle a Stýblo (1996, s. 245) zároveň upozorňují, že proces adaptace je důležité přizpůsobit věku zaměstnance a jeho dosavadním pracovním i životním zkušenostem. Například pro zástupce generace Y, což jsou ročníky 1982 – 1995, je dle Horváthové et al. (2016) velmi důležitá komunikace a možnost otevřené diskuze. Při adaptačním procesu je nutné poskytnout jim co nejvíce informací týkajících se jejich budoucí profese, zdůraznit pravidla a objasnit postupy.

V ÚSC je prvotním a základním vzděláním každého nového úředníka právě Vstupní vzdělávání. Rozumí se jím vzdělávání v délce 40 hodin (5 dní), které musí každý úředník dle § 19 zákona o úřednících ukončit nejpozději do 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru (Česko, 2002c). Jeho podstatou je pomoci se co nejrychleji zorientovat v prostředí úřadu a získat základní znalosti nutné pro profesi úředníka.

Obsah vstupního vzdělávání je definován v § 19 zákona o úřednících a zahrnuje zejména základní znalosti týkající se činnosti veřejné správy a výkonu správních činností, základy veřejného a evropského správního práva, veřejných financí, pravidla etiky úředníků, znalosti užívání informačních technologií a v neposlední řadě také komunikační dovednosti vztahující se k práci úředníka. Z Analýzy současných potřeb vzdělávání a pracovněprávního postavení úředníků ÚSC však vyplývá, že současná

podoba Vstupního vzdělávání nereaguje na aktuální požadavky této doby a není přizpůsobena dnešní situaci ve veřejné správě, a to především v oblasti digitalizace veřejných služeb (Ministerstvo vnitra, 2022a, s. 13).

Ukončení Vstupního vzdělávání není podmíněno složením zkoušky, po jeho absolvování obdrží úředník osvědčení o účasti na tomto vzdělávání. (Česko, 2002c). V případě, že úředník změní zaměstnavatele a vznikne mu další pracovní poměr u jiného ÚSC, zákon mu již neukládá povinnost absolvovat Vstupní vzdělávání opakovaně. Úředník pouze prokáže osvědčením, že toto vzdělávání již v minulosti absolvoval (Odbor dozoru a kontroly veřejné správy Ministerstva vnitra České republiky, 2009, s. 11).

### **3.3 Průběžné vzdělávání**

Prohlubování kvalifikace patří mezi základní povinnosti úředníka. Pojem „prohlubování kvalifikace“ obecně stanovuje přímo zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (Česko, 2006) v § 230 odst. 1 takto: *„Prohlubováním kvalifikace se rozumí její průběžné doplňování, kterým se nemění její podstata a které umožňuje zaměstnanci výkon sjednané práce; za prohlubování kvalifikace se považuje též její udržování a obnovování.“*

Podle Šikýře (2016, s. 527) tvoří kvalifikaci veškeré dovednosti, znalosti i schopnosti, které si člověk osvojuje, prohlubuje a rozšiřuje během odborného a všeobecného vzdělávání s cílem vykonávat určitou práci a dosahovat požadovaného výkonu.

Urbancová a Vrabcová (2023, s. 254) upozorňují, že zaměstnanci by neměli brát vzdělávání jen jako povinnost, ale měli by o něj sami projevovat zájem. Sebevzdělávání a mezigenerační spolupráce jsou dle autorek zásadní právě v dnešní době, kdy může dynamický rozvoj umělé inteligence a moderních technologií zapříčinit zánik spousty pracovních míst. Schopnost přizpůsobit se, pružně reagovat na změny a především ochota se rozvíjet po všech

stránkách je dnes dle názoru autorek předností, která se oceňuje a v budoucnosti bude vyžadována stále častěji. Vzdělávat se v každém věku a neustále se zdokonalovat je dle Rubensona (2011, s. 299) důležité také s ohledem na to, že pracovní síla v důsledku demografických změn stárne a tím narůstá riziko, že především starší zaměstnanci, kteří přijdou o práci, nemusí mít potřebné dovednosti k tomu, aby se na pracovním trhu opět uplatnili. Pro dospělé je zároveň velmi důležité vědět, proč se potřebují učit právě to, co se učí, tedy jaký má pro ně vzdělávání význam (Knowless in Finn, 2011, s. 38).

V ÚSC je průběžné vzdělávání soustavný proces, navazuje na vstupní vzdělávání a představuje nejrozsáhlejší část jejich vzdělávání. Uskutečňuje se formou kurzů, kterých je každý úředník povinen se zúčastnit. Podle § 20 zákona o úřednících toto vzdělávání zahrnuje *prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání úředníků zaměřené na výkon správních činností v ÚSC, včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí* (Česko, 2002c).

Účastí na prohlubujícím vzdělávání si úředník prohlubuje již získané znalosti a dovednosti potřebné pro výkon správních činností. Aktualizační vzdělávání reaguje především na změny v zákonech, jejichž znalost je předpokladem pro výkon správních činností a výkladovou praxi v jednotlivých oblastech výkonu působnosti ÚSC. Specializační vzdělávání bývá zpravidla určeno vybrané skupině úředníků a má většinou dlouhodobější charakter (Česko, 2002d).

Před vysláním úředníka na konkrétní školení se vždy zohledňují potřeby ÚSC, aktuální stav rozpočtu úřadu vyčleněný právě na vzdělávání a plán vzdělávání konkrétního úředníka. Účast na kurzu průběžného vzdělávání prokazuje úředník osvědčením vystaveným vzdělávací institucí, která kurz pořádala. Jeho vydání není na rozdíl zvláštní odborné způsobilosti podmíněno úspěšným složením zkoušky (Česko, 2002c).

Z výroční zprávy o stavu vzdělávání úředníků ÚSC v ČR vyplývá, že k 31.12.2022 bylo akreditováno 230 institucí a 6 714 vzdělávacích programů, z čehož vyplývá, že úředníci si mohou vybírat z velké množství nabídky vzdělávacích programů (Ministerstvo vnitra, 2023, s. 15). V rámci průběžného vzdělávání úředníků bylo proškoleny nejvíce úředníků společnostmi RENTEL, a. s. /15 592/, NOVEKO 96 vzdělávání spol. s r.o. /4 433/ a Vzdělávací centrum Morava, s.r.o. /4 084/ (Ministerstvo vnitra, 2023, s. 35).

Vzhledem k tomu, že zákon o úřednících stanovuje povinnost vzdělávat se pouze úředníkům, tedy zaměstnancům vykonávajícím správní činnosti, je i průběžné vzdělávání zaměřeno především na vykonávání těchto činností (Ministerstvo vnitra, 2005, s. 67). To potvrzují i údaje z výroční správy ministerstva, ze které je patrné, že největší zájem úředníků je o vzdělávací programy zaměřené právě na správní činnosti, naopak nejmenší zájem projeví o výuku cizích jazyků (Ministerstvo vnitra, 2023, s. 34).

Tabulka č. 2

Přehled proškolených úředníků podle odborného zaměření vzdělávacího programu

<b>oblast průběžného vzdělávání</b>	<b>počet proškolených úředníků 2021</b>	<b>počet proškolených úředníků 2022</b>
Odborné, zaměřené na správní činnosti	79 449	60 972
Jazykové (cizí jazyky v rámci výkonu správních činností)	0	0
ICT – PC programy, internet, webové stránky, kyberbezpečnost v rámci výkonu správních činností	6 287	11 801
Český jazyk v rámci výkonu správních činností	1 540	1 292
Soft skills související se správními činnostmi – komunikace, etika, korupce, asertivita, manipulace, efektivita apod.	1 344	2 347
Personalistika se zaměřením na zákon o úřednících	2 169	1 642

**Zdroj:** Písemné zprávy akreditovaných vzdělávacích institucí zaslané Ministerstvu vnitra

### 3.3.1 Metody vzdělávání úředníků

Zákon o úřednících nedefinuje konkrétní metody, kterými by se úředníci měli vzdělávat. V § 20 zákona o úřednících je pouze stanoveno, že průběžné vzdělávání se uskutečňuje formou kurzů u akreditovaných vzdělávacích institucí.

Zvolit správnou metodu vzdělávání je přitom podle názoru Šikýře (2016, s. 540) velmi důležité, protože právě ta má vliv na úspěšnou realizaci vzdělávání zaměstnanců a umožní jim dosáhnout požadovaného výkonu a získat znalosti a schopnosti potřebné pro výkon práce.

Podle Urbancové a Vrabcové (2023, s. 203) je pro zvolení vhodné metody vzdělávání nutné přihlížet ke strategickým cílům a potřebám organizace, ale i ke struktuře posluchačů. Autorky zároveň upozorňují, že pokud má být vzdělávání efektivní, je zapotřebí uplatňovat kombinaci metod rozvoje a vzdělávání. Dle jejich názoru je nutné také pravidelně výsledky vzdělávání ověřovat a klást důraz na zpětnou vazbu účastníků, aby mohla být vyhodnocena účinnost a efektivita zvolených metod vzdělávání.

Také Werther (1992, s. 279) zastává názor, že zvolení vhodného způsobu vzdělávání záleží na mnoha hlediscích. Podle autora nikdy není možné konkrétní metodu označit jednoznačně vždy jako nejlepší, přičemž je potřeba zohledňovat efektivitu finančních prostředků, obsah vzdělávací akce, dosavadní znalosti posluchačů a schopnosti lektora.

V ÚSC došlo v r. 2022 k výrazným změnám ve způsobu poskytovaného vzdělávání. Do r. 2020 měly vzdělávací společnosti akreditovány své programy pouze pro výuku v prezenční formě. V době pandemie byla většina těchto společností nucena požádat ministerstvo o možnost poskytovat vzdělávání v on-line prostředí. Této možnosti využily vzdělávací agentury i v r. 2022 a právě u distanční formy vzdělávání došlo k rapidnímu nárůstu

v počtu proškolených úředníků, kdy z celkového počtu 85 099 proškolených zaměstnanců absolvovalo 53 954 úředníků vzdělávání distančně, přičemž pouze 31 145 úředníků dalo přednost prezenční formě (Ministerstvo vnitra, 2023, s. 54).

### **3.4 Zvláštní odborná způsobilost**

Kromě Vstupního a průběžného vzdělávání musí každý úředník, vykonávající správní činnost, prokázat zvláštní odbornou způsobilost (dále jen ZOZ).

Dle zákona o úřednících je *„úředník povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost k výkonu správních činností stanovených prováděcím právním předpisem do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru k ÚSC nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem“* (Česko, 2002c).

Prováděcím právním předpisem je v tomto případě Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků (Česko, 2002b). Tato vyhláška v § 1 obsahuje taxativní výčet všech správních činností, pro jejichž výkon je nutné složit zkoušku odborné způsobilosti.

ZOZ se ověřuje zkouškou, které předchází několikadenní příprava u akreditované instituce. ZOZ má obecnou a zvláštní část. Absolvováním obecné části získá úředník základní znalost o činnosti veřejné správy, znalost správního řádu, zákona o obcích a krajích, o hlavním městě Praze a schopnost aplikace těchto znalostí. Obsahem zvláštní části jsou znalosti potřebné k výkonu konkrétních správních činností, především v oblasti působnosti orgánů územní samosprávy a územních správních úřadů vztahující se k těmto činnostem, a schopnost jejich použití v praxi (Česko, 2002c). Podle Analýzy současných potřeb vzdělávání úředníků ÚSC (Ministerstvo vnitra, 2022a, s. 12) je však rozsah zvláštní odborné způsobilosti neadekvátní k výkonu správních činností dle působnosti jednotlivých druhů obcí a neodpovídá

skutečným potřebám ÚSC v oblasti vzdělávání jejich úředníků. Týká se to zejména obecné části ZOZ, která svým obsahem značně přesahuje všeobecnou potřebu znalostí pro výkon správních činností.

#### **3.4.1 Přihláška ke zkoušce**

Ke zkoušce odborné způsobilosti přihlašuje úředníka pověřený zaměstnanec ÚSC, který tak musí v souladu se zákonem o úřednících zaslat přihlášku do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru úředníka nebo do 3 měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat správní činnost, pro jejíž výkon je prokázání ZOZ podmínkou (Česko, 2002c). Ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou organizačně a logisticky zabezpečuje Institut pro veřejnou správu Praha, což je příspěvková organizace zřízená Ministerstvem vnitra ČR. Institut úředníkovi na základě zaslané přihlášky písemně sdělí do 30 dnů od doručení přihlášky den, místo a čas konání zkoušky a zašle seznam doporučené odborné literatury a soubor zkušebních otázek (Česko, 2002c).

#### **3.4.2 Průběh zkoušky odborné způsobilosti**

V souladu s § 24 zákona o úřednících (Česko, 2002c) se zkouška skládá ze dvou samostatně vykonávaných částí, a to z písemné a ústní zkoušky, přičemž úspěšné vykonání písemné zkoušky je předpokladem pro absolvování zkoušky ústní. Písemná zkouška se skládá ze dvou testů, přičemž v prvním testu jsou ověřovány znalosti z obecné části, ve druhém testu potom znalosti z části zvláštní. Aby se dala písemná část zkoušky považovat za úspěšnou, musí úředník správně zodpovědět minimálně dvě třetiny otázek. Ústní zkouška prověřuje také znalosti z obou dvou částí zvláštní odborné způsobilosti. Po úspěšném vykonání obou částí zkoušky je úředníkovi vydáno osvědčení (Česko, 2002b).



### **3.4.3 Opakování zkoušky odborné způsobilosti**

Nesložil-li úředník zkoušku odborné způsobilost úspěšně, může zkoušku dvakrát opakovat, a to nejdříve 30 dní a nejpozději však do 90 dnů ode dne zkoušky, ve které uchazeč nevyhověl. Náklady spojené s opakováním zkoušky nese úředník (Česko, 2002c).

### **3.5 Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů**

Také vedoucí úředníci musí podle § 21 odst. 6 zákona o úřednících prokázat zvláštní odbornou způsobilost, a to z obecné části a ze zvláštní části alespoň pro jednu ze správních činností, kterou vykonávají jím řízení úředníci. Zákon tedy nestanoví vedoucím povinnost prokazovat ÚSC pro všechny správní činnosti, které vykonávají jeho podřízení úředníci. Vedoucí úřadů prokazují ZOZ jen z obecné části (Česko, 2002c).

Vedoucí úředníci a vedoucí úřadů musí navíc podle § 27 zákona o úřednících absolvovat kromě Vstupního vzdělání a ZOZ také Vzdělávání vedoucích úředníků. Toto vzdělávání musí vedoucí ukončit nejpozději do 2 let ode dne, kdy začal vykonávat funkci vedoucího úředníka (Odbor přípravy pracovníků ve veřejné správě Ministerstva vnitra, 2003, s. 2). Je nutné upozornit, že Vzdělávání vedoucích se liší od ZOZ a nelze je ztotožňovat. Matoucí může být, že obsahem obou vzdělávání je obecná a zvláštní část.

Obecná část je zaměřena na znalosti potřebné pro řízení úředníků. Zvláštní část obsahuje přehled o správních činnostech vykonávanými podřízenými úředníky. Na rozdíl od ZOZ není toto vzdělávání zakončeno zkouškou. Zákonná povinnost je splněna pouze účastí, na základě které obdrží vedoucí od vzdělávací instituce osvědčení o absolvování (Odbor přípravy pracovníků ve veřejné správě Ministerstva vnitra, 2003, s. 2).

Pokud vedoucímu toto vzdělávání ÚSC hradil ze svého rozpočtu, má vedoucí povinnost setrvat v pracovním poměru k tomuto ÚSC po dobu 3 let po ukončení tohoto vzdělávání. Pokud tuto podmínku nesplní, je povinen uhradit ÚSC náklady, které na toto vzdělání vynaložil (Česko, 2002c).

#### **4 Rovnocennost vzdělání**

Úředníci, vedoucí úředníci i vedoucí úřadu, kteří vystudovali některý ze studijních programů a oborů uvedených v přílohách vyhlášky č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků (Česko, 2012), nejsou v souladu s § 33 zákona o úřednících povinni absolvovat Vstupní vzdělávání, ZOZ a Vzdělávání vedoucích.

Úředníci mohou podle § 34 zákona o úřednících nahradit Vstupní vzdělávání, ZOZ a Vzdělávání vedoucích získaným vzděláním i v jiném oboru, než je uveden ve výše uvedených přílohách vyhlášky, pokud prokážou, že rozsah a obsah oboru, který vystudovali, je rovnocenný příslušnému vzdělávacímu programu pro prohlubování kvalifikace. V tomto případě musí úředník zaslat ministerstvu žádost o uznání rovnocennosti a doložit podklady o svém studiu, na základě kterých ministerstvo posoudí, zda může být rovnocennost udělena (Česko, 2002c).

Možnost uznání rovnocennosti vzdělání bezesporu šetří čas pracovním vytížených úředníků, protože pouze příprava na složení zkoušky ZOZ zabere úředníkům v závislosti na druhu správní činnosti 2 – 3 týdny (Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly Ministerstva vnitra České republiky, 2016). Kromě časové úspory také významně přispívá k efektivnějšímu vynakládání finančních prostředků ÚSC, jelikož náklady na přípravu a ověření ZOZ pro jednoho úředníka se v průměru pohybují okolo 30.000,- Kč (Institut pro veřejnou správu Praha).

## 5 Novela zákona o úřednících

Zákon o úřednících sice prošel od nabytí jeho účinnosti několika částečnými revizemi, žádná z nich však nebyla zacílena na oblast vzdělávání úředníků, ačkoli právě v této oblasti se po dobu více než 20leté praxe projeví ve stávající právní úpravě nedostatky. Jak vyplývá z důvodové zprávy k navrhované novele zákona, kritizována je neaktuálnost a neadekvátnost obsahu vzdělávání a také roztržitost podoby ZOZ, kdy není zabezpečena dostatečná koordinace procesů přípravy a zkoušek mezi všemi příslušnými ústředními správními úřady ve spolupráci s Ministerstvem vnitra (Česko, 2023).

Úřady také upozorňovaly na nadhodnocený počet povinného průběžného vzdělávání ve výši 18 dnů za 3 roky, kdy často není možné tuto zákonnou povinnost účelně splnit v požadovaném rozsahu, a to zvláště u správních činností, kde nedocházelo v průběhu let k žádným zásadním změnám. Nezřídka byly v tomto případě neefektivně vynakládány finanční prostředky na vzdělávání jen proto, aby úředníci plnili plány stanovené zákonem (Česko, 2023).

Předložená novela je tedy zaměřena především na oblast vzdělávání úředníků ÚSC, v jehož legislativní úpravě je nutné reagovat na vývoj, ke kterému došlo od doby přijetí zákona o úřednících. Obsahem předkládané novely je zrušení obecné části ZOZ, jejíž obsah bude nově zakomponován již do Vstupního vzdělávání, které bude navíc zaktualizováno na stávající poměry rozšiřující se elektronizace veřejné správy. U zvláštní odborné způsobilosti tak bude zachována pouze zvláštní část, která by měla více cílit na potřeby konkrétní správní činnosti. V novele je dále navrženo snížení počtu dní povinného prohlubování kvalifikace, přičemž plán vzdělávání zůstane nadále tříletý, ale měl by zahrnovat pouze 9 dní zákonného vzdělávání oproti současným 18. Novela by dále měla zrušit povinnost akreditace některých

vzdělávacích programů a zefektivnit proces uznávání rovnocennosti vzdělání (Česko, 2023).

V době dokončení této práce proběhlo 1. čtení navrhované novely v Poslanecké sněmovně a druhé čtení bylo zařazeno na 92. schůzi Poslanecké sněmovny. Jak vyplývá z Analýzy vzdělávacích potřeb úředníků ÚSC zpracované Ministerstvem vnitra, přijetím novely by došlo k zjednodušení a zefektivnění způsobu vzdělávání úředníků a díky snížení počtu dnů průběžného vzdělávání také k úsporám v rozpočtech obcí (Ministerstvo vnitra, 2022a).

## **6 Praktická část**

Praktická část vychází z teoretické části a navazuje na ni. Teoretická část se opírá o zákon o úřednících, další legislativu vztahující se k problematice vzdělávání úředníků a o odbornou literaturu zaměřenou na vzdělávání dospělých. Byly zde vysvětleny základní pojmy, které se v práci vyskytují a zdůrazněn význam vzdělávání dospělých i úředníků. Teoretická část také objasnila, kdo jsou zaměstnanci ÚSC a popsala, v jakých oblastech, lhůtách a v jakém rozsahu jsou úředníci povinni se vzdělávat. Poslední kapitola je věnována navržené novele zákona. Teoretická část tedy poskytla ucelený přehled o tom, jak by vzdělávání na úřadech ÚSC mělo probíhat.

### **6.1 Cíl práce a výzkumné otázky**

Cílem práce je popsat proces vzdělávání zaměstnanců v ÚSC, zjistit, jakým způsobem probíhá vzdělávání na vybraném městském úřadě a zhodnotit, zda jsou jeho zaměstnanci vzdělávání v souladu se zákonem o úřednících. Práce by tedy měla přinést odpovědi na dvě výzkumné otázky, a to

- 1. Jak probíhá vzdělávání v úřadě XY?**
- 2. Probíhá vzdělávání v úřadě XY v souladu s legislativou?**

## 6.2 Metodologie, výzkumná strategie a metody sběru dat

Jak bylo uvedeno v úvodu, cíle práce bude dosaženo prostřednictvím deskriptivní a evaluační případové studie, které se zaměřují na detailní popis zkoumaného případu a kladou si za cíl zhodnotit jeho dopad a výsledky.

Podle Hendla (2016, s. 318) začíná kvalitativní evaluace obvykle získáváním základních popisných údajů. Hodnotitel si dělá představu o programu tím, že navštěvuje jednotlivá místa, pozoruje probíhající procesy, hovoří s lidmi o jejich zkušenostech nebo pocitech a také zkoumá různé dokumenty.

Pro účely této práce byla jako **hlavní metoda sběru dat zvolena analýza dokumentů**, protože pouze na základě osvědčení, která potvrzují účast na všech zákonných školeních, je možné posoudit, zda se úředníci zúčastnili povinných druhů vzdělávání ve stanovené lhůtě. Analýza dokumentů je strategie výzkumu, která je založena na rozboru již existujících materiálů (Miovský, 2006, s. 98). Autor uvádí, že při tomto výzkumu výzkumník nevytváří pro účely analýzy nové dokumenty, ale pracuje s již existujícími materiály, ve kterých vyhledává potřebné informace (Miovský, 2006, s. 98).

Analýzu dokumentů doplní rozhovor se zaměstnankyní zajišťující vzdělávání na MěÚ XY a dotazník určený vedoucím úředníkům. Informace z rozhovoru budou sloužit pouze k doplnění údajů, které nebylo možné vyčíst z analyzovaných dokumentů. Budou použity jako podklad pro konstrukci otázek do dotazníkového šetření a pro teoretický popis toho, jakým způsobem v úřadě probíhá vzdělávání. Z tohoto důvodu byl zvolen pouze neformální rozhovor. Podle Hendla (2016, s. 179) se během tohoto rozhovoru v průběhu interakce spontánně konstruuji otázky, které se mohou v čase měnit podle toho, jak tazatel rozvine téma žádoucí pro jeho výzkum. Tazatel si tak nepřipravuje otázky předem. Často tak během interakce může proběhnout rozhovorů více a tazatel si ani nemusí uvědomovat, že probíhá rozhovor.

Údaje, které vyplynou z dotazníků, poslouží k objasnění některých otázek vztahujících se k problematice plnění plánů průběžného vzdělávání na úřadě XY. Dotazníky byly určeny vedoucím úředníkům, a to z toho důvodu, že vedoucí jsou zodpovědní za plnění plánů vzdělávání svých podřízených, které svým rozsahem i obsahem musí odpovídat zákonu. Vedoucí podřízeným úředníkům tyto plány sestavují, vyhodnocují je a schvalují jim účast na konkrétních kurzech. Znají tedy vykonávanou agendu svých podřízených a vědí, v jakých oblastech je žádoucí je školit.

Výše uvedené proběhlo se souhlasem tajemníka úřadu XY, který byl ubezpečen, že výzkum bude probíhat anonymně a zjištěné údaje budou sloužit pouze pro účely této práce, popřípadě pro účely samotného úřadu.

Získané informace budou vyhodnoceny a porovnány s kapitolou č. 3 teoretické části, ve které jsou popsány oblasti, rozsah a termíny, ve kterých jsou úředníci povinni se vzdělávat v souladu se zákonem o úřednících. Zjištěné výstupy budou složité jako odpovědi na výzkumné otázky.

### **6.3 Městský úřad XY**

V této kapitole bude představen Městský úřad, ve kterém bude prováděn výzkum.

Postavení a působnost každého územně samosprávného celku upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích. Kompetence Městského úřadu, zejména v jednotlivých oblastech státní správy, jsou dále upraveny zvláštními zákony a jejich prováděcími právními předpisy. Zákon o obcích v § 5 vymezuje tyto orgány obce (města): zastupitelstvo obce, rada obce, starosta, obecní úřad a zvláštní orgány obce (Česko, 2000). Městský úřad XY je tedy pouze orgánem Města XY, není subjektem práva. Nositelem právní subjektivity je Město XY jako územně samosprávný celek a právnická osoba.

Město XY je samostatně spravováno zastupitelstvem města, což je nejvyšší orgán města. Jeho pravomoc je upravena v § 84 zákona o obcích.

Rada města XY je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu obce. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě obce rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon (§ 99 zákona o obcích).

Městský úřad XY tvoří starosta, dva místostarostové, tajemník, interní auditor a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. Z webových stránek úřadu lze vyčíst, že se úřad dále člení na organizační útvary, jimiž jsou tyto odbory a oddělení:

Odbor správní (OS)

Odbor přestupků (OP)

Odbor dopravy (OD)

Odbor sociálních věcí (OSV)

Oddělení sociálně právní ochrany dětí (OSPOD)

Odbor životního prostředí (OŽP)

Odbor živnostenského úřadu (OŽÚ)

Odbor stavebního úřadu (OSÚ)

Odbor finanční (OF)

Odbor strategického rozvoje (OSR)

Odbor tajemníka (OT)

Odbor vnitřní správy (OVS)

Oddělení investic (OI)

Oddělení majetku (OM)

Celkem má úřad 143 zaměstnanců, z tohoto počtu je 80 úředníků, 10 vedoucích úředníků a 1 vedoucí úřadu (tajemník). Počet zaměstnanců v MěÚ stanovuje Rada města v souladu s § 102 odst. 2 písm. j) zákona o obcích.

Základní směrnicí upravující vnitřní organizaci Městského úřadu XY je Organizační řád, který vydává rada města. Tento dokument vymezuje rozsah působnosti, činnosti, oprávnění a povinností jednotlivých odborů a oddělení, vzájemné vztahy mezi nimi a základní vztahy mezi úřadem a právníckými osobami, popř. organizačními složkami zřízenými nebo založenými městem (Organizační řád úřadu XY).

#### **6.4 Vzdělávání na Městském úřadě XY**

Cílem praktické části bakalářské práce je zjistit, jak probíhá vzdělávání zaměstnanců v úřadě XY a zda jsou jeho úředníci vzděláváni v souladu se zákonem, který jim tuto povinnost ukládá.

V této kapitole bude zjišťováno, jak probíhá vzdělávání v úřadě. To, zda je vzdělávání naplňováno v souladu s legislativou, bude hodnoceno v kapitole následující.

Oblast vzdělávání zaměstnanců má v pracovní náplni referentka Odboru tajemníka (dále jen referentka OT), která pro účely této práce poskytla interní dokumenty úřadu, které se týkají vzdělávání. Jedná se především o *Koncepci vzdělávání a rozvoje zaměstnanců*, formulář *Hodnocení zkušební doby, plány vzdělávání zaměstnanců, osvědčení o absolvování zákonných školení a průběžného vzdělávání*, *nabídky na vzdělávací akce, osnovy vzdělávacích akcí*, formulář *Hodnocení vzdělávací akce, prezenční listiny ze školení*. V dokumentech budou vyhledávány údaje, které jsou podstatné pro naplnění cíle práce. Analýza tak bude zaměřena na oblast plánování a způsobu zabezpečení vzdělávání, plnění povinnosti zákonného vzdělávání včetně plnění plánů průběžného vzdělávání. Během analýzy dokumentů se budou spontánně konstruovat otázky při neformálním rozhovoru, které budou směřovány na referentku OT, která má na starosti vzdělávání. Budou zaměřeny na údaje, které nebude možné vyčíst z analyzovaných interních dokumentů. Informace získané z neformálního rozhovoru budou zároveň použity jako podklad pro sestavení



otázek do dotazníkového šetření. Údaje, které vyplynou z analýzy dokumentů a doplňující informace od referentky poslouží k odpovědi na první výzkumnou otázku, a sice „Jak probíhá vzdělávání v úřadě XY“?

Vzdělávání v úřadě XY se uskutečňuje v souladu s dokumentem nazvaným Koncepce vzdělávání a rozvoje zaměstnanců, který schválila Rada města v r. 2016. Tento dokument je zpracován v souladu se zákonem o úřednících a zákoníkem práce. Jsou v něm uvedeny druhy vzdělávání, ve kterých jsou zaměstnanci povinni se vzdělávat a postup, který při tom musí dodržet.

V úřadě XY jsou zaměstnání neúředníci, vedoucí neúředníci, úředníci, vedoucí úředníci a vedoucí úřadu. O tom, kdo jsou zaměstnanci ÚSC, pojednávala kapitola č. 1.4 teoretické části. Z rozhovoru s pracovnící OT vyplynulo, že prioritně se úřad zaměřuje na vzdělávání úředníků, kterým vyplývá povinné vzdělávání přímo ze zákona.

#### **6.4.1 Plány vzdělávání**

Všichni zaměstnanci mají sestaven plán vzdělávání, a to i neúředníci, kterým to zákon neukládá. Plány vzdělávání sestavují svým podřízeným vedoucí, vedoucím odborů či oddělení sestavuje plán vzdělávání vedoucí úřadu (tajemník) s personalistou. Vedoucímu úřadu sestavuje plán vzdělávání personalista ve spolupráci se starostou.

Z analýzy formulářů plánů vzdělávání neúředníků vyplynulo, že obsahuje rozvrh prohlubování kvalifikace bez časového omezení (příloha č. 1). Jejich plán není sestaven podle zákona o úřednících, kvalifikaci si prohlubují v souladu se zákoníkem práce tak, jak je vymezeno v úvodu kapitoly č. 3.3 teoretické části. Úředníci v úřadě XY mají vzdělávací plán sestaven tak, jak jim ukládá zákon o úřednících. Obsahuje 18 dní průběžného vzdělávání a je sestaven na 3 roky (příloha č. 2). Při analýze tohoto formuláře bylo zjištěno, že tento dokument je velmi podstatný nejen pro referentku OT zajišťující

vzdělávání a pro vedoucí úředníky, kteří tyto plány sestavují, ale i pro účely této práce. Je z něj možné kromě nastaveného plánu vzdělávání a jeho plnění vyčíst také údaje o tom, kdy úředník nastoupil do pracovního poměru, od kdy vykonává správní agendu a zda a kdy absolvoval povinná vzdělávání, tedy Vstupní vzdělávání, ZOZ a u vedoucích Vzdělávání vedoucích. Tento formulář tedy v následující kapitole poslouží jako podklad pro zjištění, zda úředníci absolvovali zákonná vzdělávání v požadované lhůtě a zda plní plán.

Pracovnice OT v kartotéce eviduje podle jednotlivých odborů a oddělení složky se zaměstnanci, ve kterých má zařazeny veškeré dokumenty týkající se vzdělávání, tedy formuláře plánů vzdělávání a všechna osvědčení o absolvovaných Vstupních vzděláváních, ZOZ, Vzdělávání vedoucích a seminářích průběžného vzdělávání. Tuto evidenci vede také v elektronické podobě.

#### **6.4.2 Vstupní vzdělávání**

Jak je uvedeno v kapitole č. 3.2, základním vzděláním je pro každého úředníka ÚSC Vstupní vzdělávání, které musí podle zákona ukončit do 3 měsíců od vzniku pracovního poměru. Z interního dokumentu nazvaného „Hodnocení zkušenosti doby“ (příloha č. 3), je zřejmé, že všichni nově nastupující zaměstnanci prochází adaptačním procesem, v rámci kterého Vstupní vzdělávání absolvují. Adaptačním procesem se v úřadě XY rozumí zkušební doba, která je 3 měsíční. V této lhůtě je novému zaměstnanci přidělen mentor, který jej tímto procesem provází. Po jejím skončení dochází k jejímu vyhodnocení na výše zmíněném formuláři, ve kterém je také potvrzeno, zda zaměstnanec (pokud je úředník), absolvoval Vstupní vzdělávání. Toto vzdělávání úředníci absolvují formou e-learningového kurzu, který úřadu poskytuje firma RENTEL, a. s. Tento kurz je akreditován MV. Úředníkům jsou během adaptačního procesu k dispozici studijní materiály k Vstupnímu vzdělání v on-line formě, jejichž obsah koresponduje se zákonem o úřednících

(příloha č. 4). Po prostudování těchto materiálů musí úředník absolvovat do 3 měsíců od nástupu na úřad test získaných znalostí, taktéž v on-line podobě, na základě kterého je úředníkovi vygenerováno osvědčení o absolvování Vstupního vzdělávání (příloha č. 5). Získané osvědčení úředník zasílá pracovníci OT, která ho založí do své evidence a do jeho formuláře plánu vzdělávání poznačí datum a evidenční číslo tohoto Vzdělávání. Z výše uvedeného vyplývá, že na správně provedený adaptační proces úřad XY klade důraz, což se shoduje s názory Urbana (2003, s. 54) v kapitole 3.2, který upozorňuje, že nesprávné zapracování zaměstnance může společnosti způsobit vysoké náklady.

#### **6.4.3 ZOZ**

Úředníci absolvují přípravu i zkoušku v Institutu pro veřejnou správu v Benešově. V souladu se zákonem o úřednících a s kap. č. 3.4.1 teoretické části referentka OT přihlašuje k přípravě a ke zkoušce úředníky do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru. Referentka informovala, že příprava ke zkoušce a její vykonání je pro úředníky náročné jednak z časového hlediska, ale především po stránce obsahové, a ne všem se podaří zkoušku složit na první pokus. Množství otázek, které se úředníci musí ke zkoušce naučit, je velmi rozsáhlé, což je patrné z příloh č. 6 a 7. Na nadhodnocené požadavky v oblasti ZOZ upozorňovala i Analýza zpracovaná MV, o které je zmínka v kapitole č. 3.4 teoretické části. Zkouška zatěžuje úřad XY i po stránce finanční, jelikož cena ZOZ pro jednoho úředníka se pohybuje průměrně okolo 30.000,- Kč. V zákoně o úřednících navíc nikde není zakomponována povinnost, aby úředník po absolvování ZOZ musel po nějakou dobu setrvat v pracovním poměru. Pokud dá úředník v krátké době po vykonání zkoušky výpověď z pracovního poměru, úřad musí vynakládat opětovně všechny výdaje na proškolení nového úředníka. Osvědčení o absolvování ZOZ (příloha č. 8)

zasílají úředníci pracovníci OT k založení do evidence, která jeho číslo a datum absolvování zapíše každému úředníkovi do formuláře plánu vzdělávání.

#### **6.4.4 Průběžné vzdělávání**

Jak je uvedeno v kapitole č. 3.3, průběžné vzdělávání se uskutečňuje formou kurzů, kterých je každý úředník povinen se zúčastnit. Úřad pro zaměstnance zabezpečuje tyto kurzy převážně externími firmami. Nabídky na vzdělávací aktivity od různých agentur chodí úřadu většinou e-mailem (příloha č. 11 a 12). Referentka zajišťující vzdělávání je podle obsahu rozesílá příslušným vedoucím nebo přímo konkrétním zaměstnancům. Postup, jaký úředník musí dodržet při žádosti o školení, je popsán v interním dokumentu Koncepce vzdělávání. Úředník si žádá o konkrétní školení prostřednictvím elektronické žádanky, kde vyplní název školení, vzdělávací agenturu, která kurz pořádá, částku a připojí přílohu s obsahem vzdělávacího kurzu. Po vyplnění těchto údajů se žádanka automaticky přepoše jeho vedoucímu, který vyhodnotí na základě sestaveného plánu vzdělání, aktuálních vzdělávacích potřeb úředníka a rozpočtu města, zda je žádoucí, aby se úředník tohoto školení zúčastnil, a žádanku schválí (či neschválí). Pokud je žádanka schválena, referentka OT přihlašuje zájemce na školení. Po absolvování kurzu zašle zaměstnanec referentce OT osvědčení o absolvování (příloha č. 9), která osvědčení založí do své evidence a zapíše mu účast na tomto školení do formuláře plánu vzdělávání mezi absolvovaná školení. Po absolvování kurzu zaměstnanec vyplní hodnocení daného školení na příslušném formuláři (příloha č. 10), seznámí s ním nadřízeného a zasílá ho pracovníci OT. Z výše uvedeného vyplývá, že zpětná vazba od každého úředníka je pro úřad XY podstatná, což se shoduje s názory Urbancové a Vrabcové (2023, str. 203) v kapitole č. 3.3.1, které zdůrazňují důležitost ověřování výsledků vzdělávání.

Snahou úřadu je podporovat také sebevzdělávání zaměstnanců. Zaměstnanci mají on-line přístup do vzdělávacího portálu s více než 70-ti e-learningovými kurzy, který úřadu poskytuje firma RENTEL, a.s. Kurzy jsou zaměřené na legislativu, IT dovednosti i měkké dovednosti a více než polovina z nich je akreditovaných. Zaměstnanci kurzy mohou neomezeně využívat pro svou potřebu, pokud však chtějí některý kurz absolvovat tak, aby z něj získali osvědčení, musí složit test, který je také v on-line podobě. Výhodou těchto kurzů je jejich nižší cena, která se liší podle délky kurzu od 690,- Kč bez DPH za jednodenní kurz – do 1.380,- Kč bez DPH za dvoudenní kurz. Cena kurzů od ostatních vzdělávacích agentur se značně liší, pohybuje se v rozpětí od 2.000,- do 5.000,- (příloha č. 11 a č. 12). Podle evidence certifikátů o absolvovaných kurzech a dle vyjádření referentky OT si však zaměstnanci častěji volí externí školení od konkrétní vzdělávací agentury nebo si vybírají přímo lektory, s kterými mají pozitivní zkušenost. Většina agentur nabízí hybridní formu školení, tzn. možnost účastnit se kurzu buď v prezenční, nebo distanční podobě.

Úřad ve své režii organizuje pro všechny zaměstnance úřadu školení spisové služby a školení řidičů referentů. Školení BOZP zajišťuje úřadu externí firma. Účast zaměstnanců na výše uvedených školeních dokládají prezenční listiny. V rámci úspory finančních prostředků se úřad snaží organizovat školení šitá na míru pro více zaměstnanců přímo v prostorách úřadu XY. Pravidelně jsou to školení pro OSPOD a OSV, v letech 2021 – 2023 proběhla pro zaměstnance školení zaměřená na některé legislativní záležitosti, normu týkající se úpravy dokumentů, či měkké dovednosti. Na takto realizovaná školení úřad vynaloží méně finančních prostředků, než kdyby se v této problematice školil každý zaměstnanec jednotlivě. S vývojem moderních technologií vidí úřad prioritu v tom, aby byli zaměstnanci vzděláváni také v IT dovednostech, proto úřad pro zaměstnance zabezpečil kurzy i v této oblasti. Zaměstnanci, kteří

spolupracují se zahraničními partnerskými městy, měli možnost účastnit se jazykových kurzů. Účast na všech výše uvedených školeních dokládají prezenční listiny a osvědčení o absolvování.

#### **6.4.5 Plnění plánů vzdělávání**

Za plnění plánů vzdělávání jsou zodpovědní vedoucí. Jak uvádí teoretická část v kapitole č. 3.1, plán musí být dle zákona sestaven na 3 roky a obsahovat prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu minimálně 18 dnů. Referentka OT uvedla, že u některých úředníků je vykonávaná agenda tak obsáhlá nebo v ní často dochází ke změnám metodik či právních výkladů, že plány nemají problém splnit a musí se dokonce školit častěji, než jim zákon ukládá. U některých správních činností však dlouhá léta ke změnám nedochází, úředník v ní byl již několikrát proškolen a v nabídce není dostatečná nabídka jiných akreditovaných kurzů pro tuto činnost. S ohledem na cenu každého školení a také v důsledku pracovního vytížení každého úředníka je tedy velmi neefektivní posílat úředníka na školení, které nepotřebuje, jen proto, aby splnil plán. Při schvalování účasti úředníků na kurzech musí brát úřad ohled i na rozpočet, který je na vzdělávání vyčleněn. Správcem rozpočtu je právě referentka OT, která musí dbát na to, aby tento nebyl překročen. Celkový rozpočet města na kalendářní rok schvaluje Zastupitelstvo města. V r. 2023 bylo na průběžné vzdělávání vyčleněno 850.000,- Kč a 400.000,- Kč na Vstupní vzdělávání, ZOZ a Vzdělávání vedoucích. Pokud v úřadě pracuje 80 úředníků, 10 vedoucích úředníků a 1 vedoucí úřadu, a každý by se měl ročně 6x zúčastnit průběžného školení v průměrné výši 3.000,- Kč, je zřejmé, že tato částka nemůže pokrýt zákonné povinnosti všech úředníků. Z toho vyplývá, že úřad musí pečlivě vyhodnocovat přínos a finanční náklady každého školení.

Na to, že některé ÚSC pravděpodobně nedodrží minimální počet dnů průběžného vzdělávání stanoveného zákonem a neplní tak plány vzdělávání, upozorňovala i Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků v r. 2022

(Ministerstvo vnitra, 2023, s. 55 – 56), o které je zmínka na str. 21 teoretické části. Tato skutečnost by mohla souviset právě s problematikou popsanou v této kapitole. S ohledem na výše uvedené se nabízí otázka, zda je nutné úředníkům striktně nařizovat zákonem povinný počet dnů vzdělávání, jelikož mezi správními agendami jsou velké rozdíly. Je nutné podotknout, že zákon za neplnění plánů neukládá sankce a plnění plánů není nijak kontrolováno nadřízeným orgánem.

#### **6.4.6 Vzdělávání vedoucích úředníků**

Pokud je toto vzdělávání obsahem kurzů spol. RENTEL, absolvují vedoucí Vzdělání vedoucích elektronicky touto formou. Vedoucí mají k dispozici studijní materiály v on-line podobě, po jejich prostudování skládají test, na základě kterého je jim elektronicky vygenerováno osvědčení o absolvování. Pokud konkrétní oblast Vzdělávání vedoucích nenabízí spol. RENTEL, účastní se vedoucí tohoto vzdělávání v Institutu pro veřejnou správu. Osvědčení zasílají pracovníci OT k založení do evidence (příloha č. 13), která do formuláře plánu vzdělávání vedoucího doplní termín absolvování a evidenční číslo Vzdělávání vedoucích.

V rámci úspory finančních prostředků úřad pro vedoucí pořádá přímo v prostorách úřadu XY hromadná školení organizovaná na míru, které zabezpečují externí firmy. V posledních 2 letech to byla školení zaměřená na řízení a vedení týmů, leadership, emoční inteligenci, komunikační a prezentační dovednosti, prevenci syndromu vyhoření. Účast v těchto kurzech potvrzují prezenční listiny a certifikáty o účasti na výše uvedených školeních.

Analýza interních dokumentů a doplňující údaje, které během analýzy poskytla pracovnice OT, přinesly důležité informace o způsobu vzdělávání v úřadě XY a zároveň přinesly odpověď na první výzkumnou otázku, a to „**Jak probíhá vzdělávání v úřadě XY?**“

## **6.5 Hodnocení vzdělávacího procesu**

V této části bude zhodnoceno, zda zaměstnanci, kterým to ukládá zákon, plní zákonné povinnosti v oblasti vzdělávání. Hodnocení proběhlo na vybraném úřadě v lednu r. 2024. Vzhledem k tomu, že oblast zákonného vzdělávání se týká pouze úředníků, budou údaje analyzovány pouze u odborů a oddělení, ve kterých jsou zařazeni úředníci. Bude se jednat o tyto odbory a oddělení: OS, OP, OD, OSV, OSPOD, OŽP, OŽÚ, OSÚ, OF a OVS. U úředníků těchto útvarů bude vyhodnoceno, zda v požadované lhůtě absolvovali vzdělávání, které jim ukládá zákon, tedy Vstupní vzdělávání, ZOZ, Vzdělávání vedoucích a zda v posledních 3 letech plnili plány vzdělávání. Jak již bylo uvedeno, z formuláře plánu vzdělávání je kromě nastaveného plánu vzdělávání a jeho plnění možné vyčíst údaje o tom, kdy úředník nastoupil do pracovního poměru, od kdy vykonává správní agendu a zda a kdy absolvoval povinná vzdělávání. Informace o datu zahájení pracovního procesu úředníka je zde podstatná, jelikož od ní se odvíjí zákonná lhůta pro absolvování výše uvedených druhů vzdělávání. Analýza těchto formulářů společně s osvědčeními o absolvovaných vzděláních tedy poslouží jako podklad pro odpověď druhou výzkumnou otázkou, a to: „Zda jsou zaměstnanci v úřadě XY vzdělávání v souladu s legislativou“?

### **6.5.1 Hodnocení Vstupního vzdělávání**

Podkladem pro hodnocení Vstupního vzdělávání sloužila úřadem poskytnutá osvědčení o absolvovaných Vstupních vzděláních a formuláře plánů vzdělávání vybraných úředníků, ve kterých je mimo jiné vyznačen datum nástupu, termín absolvování Vstupního vzdělávání a evidenční číslo osvědčení, případně, zda byla uznána rovnocennost vzdělání. Namátkově byla provedena i kontrola, zda údaje uvedené v plánech souhlasí s údaji uvedenými na osvědčeních, především zda souhlasí datum absolvování. Tento údaj je důležitý pro informaci, zda zaměstnanci absolvovali vzdělávání



v zákonné lhůtě, tedy do 3 měsíců od nástupu. Z analýzy těchto dokumentů vyplynuly tyto údaje:

Tabulka č. 3

Počet úředníků, vedoucích úředníků a absolvovaných Vstupních vzdělávání

Odbor	OS	OP	OD	OSV	SPOD	OŽP	OŽÚ	OSÚ	OF	OVS
Počet vedoucích úř.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Počet úředníků	8	8	12	6	12	10	6	12	4	2
Počet osvědčení	9	8	13	5	13	10	6	12	5	2
Uznaná rovnocennost	0	1	0	2	0	0	1	1	0	1
Přihlášen	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0

Zdroj: vlastní zpracování na základě analýzy interních dokumentů

Z výše uvedených údajů je patrné, že všichni úředníci, včetně vedoucích úředníků, naplnili zákonnou povinnost v oblasti Vstupního vzdělávání a absolvovali toto vzdělání do 3 měsíců po nástupu do pracovního poměru v souladu s tím, jak popisuje kapitola č. 3.2 teoretické části. U jednoho úředníka byla u Vstupního vzdělávání uvedena informace, že je ke vzdělávání teprve přihlášen, jelikož do pracovního poměru nastoupil před měsícem. 6 úředníků nemuselo Vstupní vzdělávání absolvovat, jelikož jim byla uznána rovnocennost vzdělání.

### 6.5.2 Hodnocení ZOZ

Naplnění zákonné povinnosti v oblasti ZOZ bylo zjišťováno stejným způsobem jako u Vstupního vzdělávání. Podkladem pro hodnocení sloužila osvědčení o absolvování ZOZ společně s formuláři plánů vzdělávání, ve kterých je vyznačeno evidenční číslo osvědčení, termín absolvování ZOZ, případně uznaná rovnocennost. Údaje byly zjišťovány u stejných úředníků, u kterých proběhla analýza Vstupních vzdělávání. Opětovně bylo namátkově u některých zaměstnanců zkontrolováno, zda datum absolvování ZOZ uvedené

v plánu souhlasí s datem na osvědčení. Tento údaj je podstatný, jelikož zkoušku ZOZ musí úředníci absolvovat do 18 měsíců od nástupu na úřad. Z analýzy dokumentů vplynuly následující informace:

Tabulka č. 4

Počet úředníků, vedoucích úředníků a absolvovaných zkoušek ZOZ

Odbor	OS	OP	OD	OSV	SPOD	OŽP	OŽÚ	OSÚ	OF	OVS
Počet vedoucích úř.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Počet úředníků	8	8	12	6	12	10	6	12	4	2
Počet osvědčení	8	8	13	5	7	10	6	12	4	2
Uznaná rovnocennost	0	1	0	2	6	0	1	1	0	1
Přihlášen	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0

Zdroj: vlastní zpracování na základě analýzy interních dokumentů

Analýza výše uvedených dokumentů potvrdila, že všichni úředníci, včetně vedoucích, naplnili zákonnou povinnost v oblasti ZOZ a absolvovali zkoušku do 18 měsíců po nástupu do pracovního poměru. Tři úředníci jsou k přípravě a ke zkoušce ZOZ přihlášení, jelikož se u nich ještě nenaplnila zákonná lhůta. Dvanácti úředníkům byla uznána rovnocennost vzdělání, proto zkoušku ZOZ nemuseli absolvovat. Úřad tak naplňuje zákonné vzdělávání v oblasti ZOZ tak, jak je uvedeno v kapitole č. 3.4 teoretické části.

### 6.5.3 Hodnocení Vzdělávání vedoucích úředníků

Hodnocení Vzdělávání vedoucích proběhlo u všech vedoucích úředníků. Splnění povinnosti v oblasti Vzdělávání vedoucích bylo opět zjišťováno analýzou jednotlivých osvědčení o Vzdělávání vedoucích a formulářů plánů vzdělávání vedoucích, na kterých je vyznačeno datum absolvování výše uvedeného Vzdělávání a jeho evidenční číslo. Z rozboru dokumentů vplynuly následující informace:

Tabulka č. 5

Počet vedoucích úředníků a absolvovaných Vzdelání vedoucích úředníků

Odbor	OS	OP	OD	OSV	SPOD	OŽP	OŽÚ	OSÚ	OF	OVS
Počet vedoucích	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Počet osvědčení	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0
Uznaná rovnocennost	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Přihlášen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

Zdroj: vlastní zpracování na základě analýzy interních dokumentů

Po provedení analýzy v oblasti Vzdelávání vedoucích je možné konstatovat, že všichni vedoucí absolvovali Vzdelávání v zákonné lhůtě do 2 let od zahájení výkonu funkce vedoucího úředníka. Dvěma vedoucím byla uznána rovnocennost vzdělávání, jeden je ke Vzdelávání přihlášen, jelikož ještě není v pozici vedoucího 2 roky. V oblasti Vzdelávání vedoucích tak úřad postupuje v souladu s kapitolou č. 3.5 teoretické části a naplňuje tak zákonnou povinnost.

#### **6.5.4 Hodnocení Vzdelávání vedoucího úřadu (tajemníka)**

Také vedoucí úřadu musí plnit povinné vzdělávání stanovené zákonem. Ve formuláři plánu vzdělávání tajemníka jsou uvedeny termíny absolvování a evidenční čísla osvědčení u Vstupního vzdělávání, ZOZ v obecné části a Vzdelávání vedoucích, což bylo porovnáno s osvědčeními o výše uvedených druzích vzdělávání. Vedoucí úřadu tak splnil všechna povinná vzdělávání v zákonné lhůtě tak, jak popisuje kapitola č. 3.5 teoretické části.

#### **6.5.5 Hodnocení průběžného vzdělávání**

Jak je popsáno v kapitole č. 3.3 teoretické části, zákon o úřednících ukládá úředníkům povinnost průběžně se vzdělávat v kurzech na základě tříletého plánu vzdělávání a v tomto období splnit povinné penzum vzdělávání ve výši 18 dní. Vzhledem k tomu, že zaměstnanci nenastupovali na úřad ve stejnou

dobu a tudíž mají jejich plány vzdělávání různá časová období, není možné provést hodnocení za konkrétní období. Analýzu toho, zda byl každý úředník v úřadě XY v posledních 3 letech 18x proškolen, nebylo možné zrealizovat ani z časových důvodů. Pro hodnocení průběžného vzdělávání byl tedy vybrán z každého odboru/oddělení jeden úředník, který je v pracovním poměru déle než 3 roky a měl by mít splněný minimálně jeden plán vzdělávání. U těchto úředníků byla provedena analýza formulářů plánů vzdělávání za poslední ukončené 3leté období. Z hodnocení vyplynuly následující údaje.

Tabulka č. 6

Porovnání plánu vzdělávání a skutečně absolvovaných dnů průběžného vzdělávání

Odbor	OS	OP	OD	OSV	SPOD	OŽP	OŽÚ	OSÚ	OF	OVS
Období	2020-2022	2021-2023	2019 - 2021	2020-2022	2021-2023	2020-2022	2021-2023	2019-2021	2021-2023	2020-2022
Plán	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
Skutečnost	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18

Zdroj: vlastní zpracování na základě analýzy interních dokumentů

U všech vybraných úředníků, byl poslední plán vzdělávání splněn. Z analýzy jednoho plánu je zřejmé, že úředník neměl problém splnit plán a absolvoval dokonce více školení, než mu ukládá zákon (příloha č. 14). Z analýzy některých plánů (příloha č. 15) však vyplynulo, že úředníci se opakovaně školí ve stejné problematice a můžeme se jen domnívat, že je to proto, aby byl naplněn zákonem stanovený plán. Vzhledem k tomu, že referentka OT upozorňovala, že pro některé úředníky je problematické splnit tuto zákonnou povinnost tak, aby pro ně byla skutečně přínosem, bylo pro tuto práci žádoucí zjistit, jak tuto problematiku vnímají vedoucí úředníci, kteří jsou za plnění plánů svých podřízených zodpovědní. Informace získané od referentky OT tedy posloužily pro sestavení otázek do dotazníkového šetření. Všem

vedoucím úředníkům byl rozeslán elektronický dotazník zaměřující se na zákonem stanovenou povinnost v oblasti průběžného vzdělávání.

## 6.6 Dotazníkové šetření

Dotazníkové šetření bylo provedeno v lednu r. 2024. Dotazník byl rozeslán všem deseti vedoucím úředníkům, zpětnou vazbu poskytli všichni vedoucí. V dotazníku bylo 13 uzavřených otázek a v bodě č. 14 prostor pro vlastní postřehy související s problematikou vzdělávání (příloha č. 16). Před rozesláním byl dotazník předložen pracovníci zajišťující vzdělávání, aby posoudila, zda jsou otázky a varianty odpovědí formulovány srozumitelně. Pracovnice upozornila na chybně formulovanou odpověď u jedné otázky, kde bylo 2x uvedena odpověď nevím.

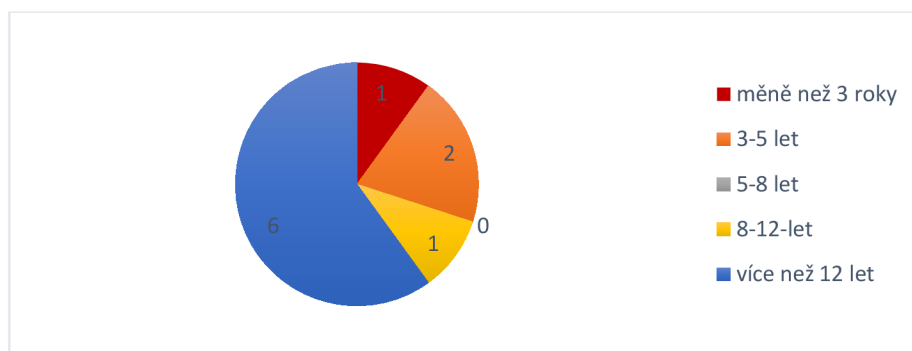
### 6.6.1 Analýza dotazníkového šetření

#### 1. Jak dlouho pracujete na Městském úřadě?

Otázka č. 1 byla zaměřena na délku výkonu funkce vedoucích. Z odpovědí vyplynulo, že méně než 3 roky je ve funkci vedoucího pouze jeden vedoucí, dva vedoucí jsou ve funkci 3 - 5 let, jeden pracuje na pozici úředníka 8 – 12 let, a nejpočetnější skupinu tvoří šest vedoucích, kteří vykonávají vedoucího více než 12 let. Kromě jednoho jsou tedy na úřadě všichni vedoucí déle než 3 roky, což je dostatečná doba na to, aby mohli adekvátně zhodnotit problematiku vzdělávání v ÚSC.

Graf č. 1

Délka výkonu funkce vedoucích



Zdroj: vlastní zpracování na základě výsledků dotazníkového šetření

## **2. Uveďte název odboru/oddělení, ve kterém jste vedoucí.**

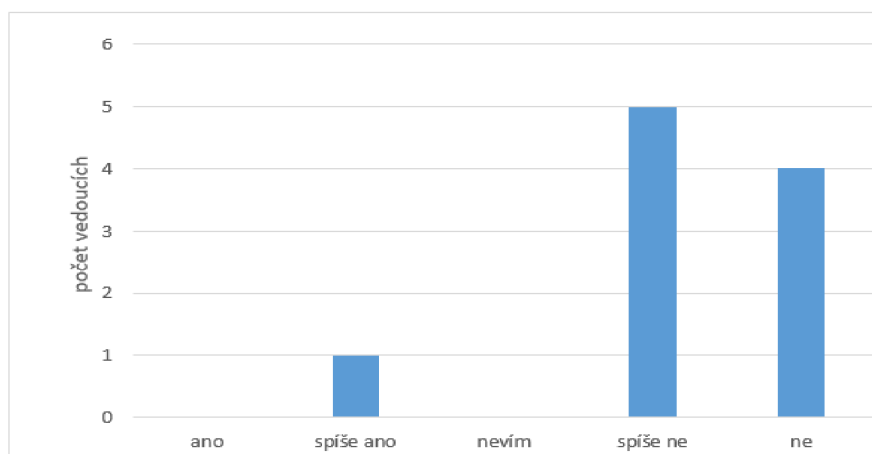
Otázka č. 2 byla zaměřena na název konkrétního odboru/oddělení, ve kterém vedoucí pracuje, a byla položena proto, aby mohla být vyhodnocena oblast vzdělávání podle vykonávané činnosti v konkrétním odboru, jelikož z výše uvedených informací vyplynulo, že s problémem splnění plánu se na úřadě XY potýkají pouze agendy v některých odborech.

## **3. Odpovídá dle Vašeho názoru zákonem stanovený rozsah povinného průběžného vzdělávání ve výši 18 dní/3roky reálným potřebám vzdělávání úředníků v ÚSC?**

V otázce č. 3 byla zjišťována adekvátnost stanoveného rozsahu povinného vzdělávání ve výši 18 dní za 3 roky. Pouze vedoucí OSV odpověděl, že rozsah spíše odpovídá skutečným potřebám, 5 vedoucích (OSPOD, OŽP, OŽÚ, SO, OSÚ) uvedlo, že rozsah adekvátní spíše není a 4 vedoucí (OD, FO, OP, OSÚ) odpověděli, že stanovený rozsah neodpovídá reálným potřebám vzdělávání. Většina respondentů tedy označila rozsah vzdělávání stanovený zákonem za neadekvátní.

Graf č. 2

### **Souhlas s rozsahem povinného průběžného vzdělávání**



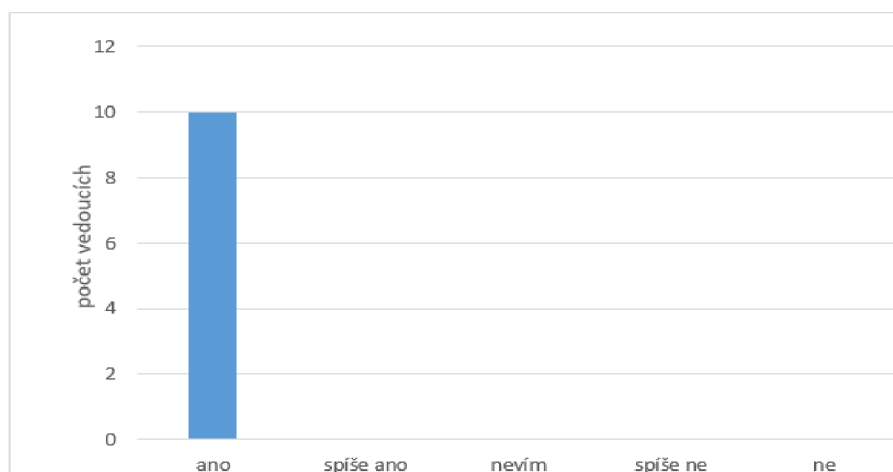
Zdroj: vlastní zpracování na základě výsledků dotazníkového šetření

**4. Jsou zaměstnanci Vašeho odboru/oddělení dostatečně seznámeni s nabídkou vzdělávacích aktivit?**

Z odpovědí vyplynulo, že zaměstnanci všech odborů jsou dostatečně seznámeni s nabídkou vzdělávacích aktivit.

Graf č. 3

Seznámení podřízených s nabídkou vzdělávání



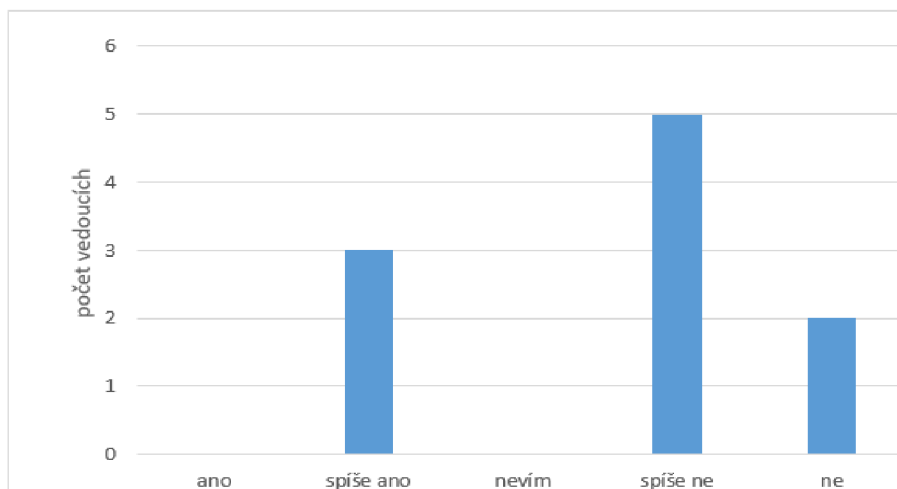
Zdroj: vlastní zpracování na základě výsledků dotazníkového šetření

**5. Domníváte se, že pro úředníky z Vašeho odboru/oddělení je v oblasti jejich vykonávané agendy na trhu dostatečná nabídka akreditovaných vzdělávacích kurzů pro to, aby mohli smysluplně naplnit 18 dní povinného vzdělávání za 3 roky v souladu se zákonem o úřednících?**

Pouze vedoucí odborů OSV, SO a OSPOD uvedli, že nabídka spíše dostatečná je, 5 vedoucích (OŽÚ, OŽP, FO, OSÚ, OVS) označilo nabídku za spíše nedostatečnou a 2 vedoucí (OP a OD) uvedli, že nabídka dostatečná není.

Graf č. 4

Hodnocení nabídky akreditovaných kurzů



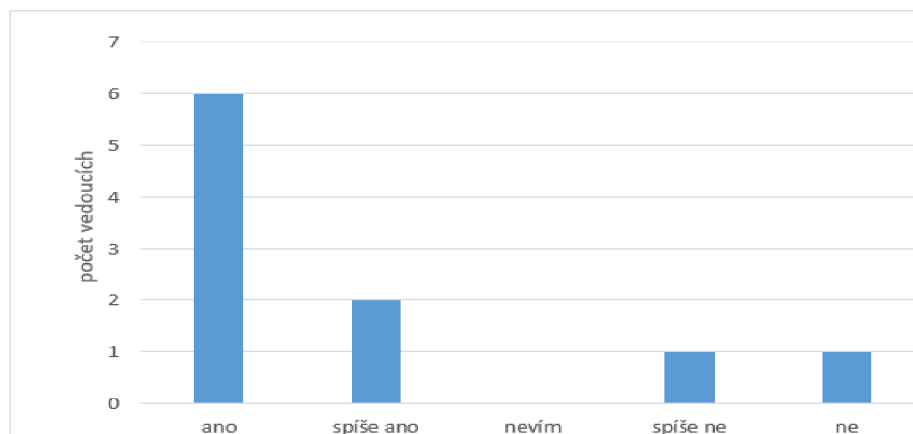
Zdroj: vlastní zpracování na základě výsledků dotazníkového šetření

***6. Zúčastnili se Vaši podřízení někdy nějakého druhu školení jen proto, aby splnili plán vzdělávání, aniž by toto školení pro ně bylo přínosné?***

7 vedoucích (SO, OVS, FO, OŽÚ, OSÚ, OD) odpovědělo, že se jejich podřízení někdy zúčastnili školení jen proto, aby splnili plán a dva vedoucí (OŽP, OP) uvedli, že spíše ano. Pouze vedoucí OSV uvedl, že se jeho podřízení spíše neúčastí školení proto, aby splnili plán a vedoucí OSPOD, odpověděl, že se jeho podřízení neúčastní vzdělávacích aktivit pouze proto, aby plnili plán.

Graf č. 5

Účast na školení v souvislosti s jeho významem



Zdroj: vlastní zpracování na základě výsledků dotazníkového šetření

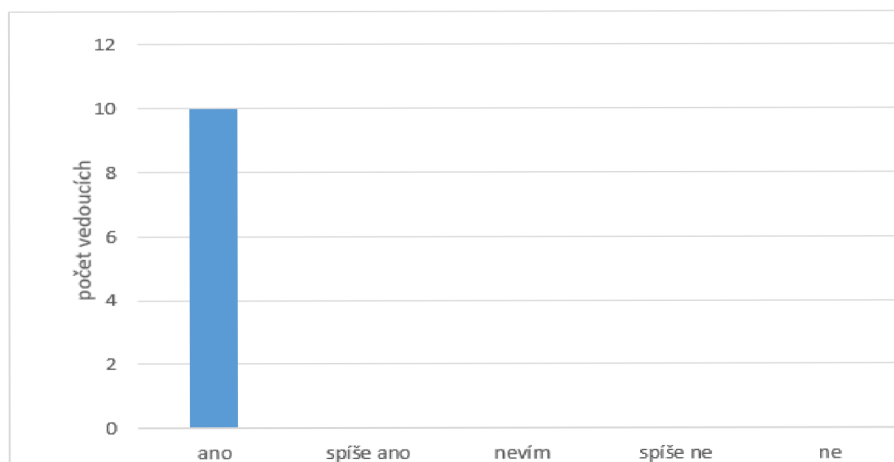


**7. Uvítali byste, pokud by mohly být do splněného plánu vzdělávání započítány také neakreditované kurzy?**

Na tuto otázku odpovědělo všech 10 vedoucích kladně, všichni by tedy tuto možnost přivítali.

Graf č. 6

**Možnost započítání neakreditovaných kurzů do plánů vzdělávání**



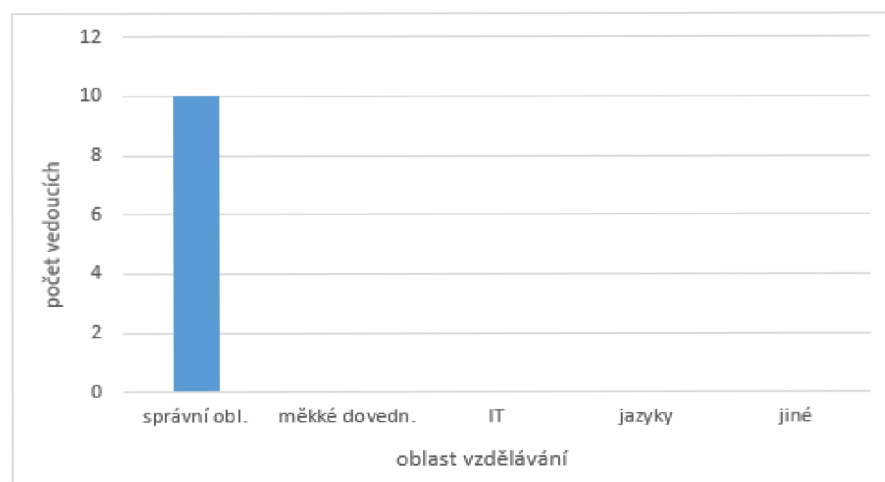
Zdroj: vlastní zpracování na základě výsledků dotazníkového šetření

**8. Jakých druhů školení se zaměstnanci Vašeho oddělení nejčastěji účastní?**

Všech 10 vedoucích odpovědělo, že se úředníci nejčastěji školí ve správní oblasti, kterou jejich podřízení vykonávají.

Graf č. 7

**Oblast vzdělávání**



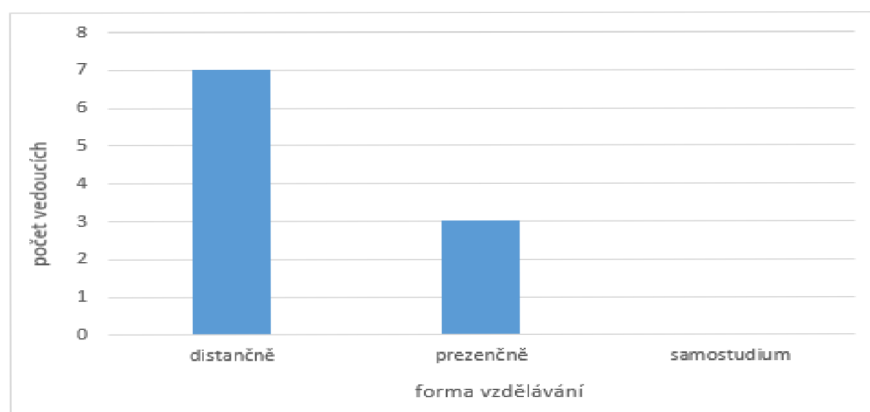
Zdroj: vlastní zpracování na základě výsledků dotazníkového šetření

**9. Jaké formy vzdělávání úředníci ve Vašem odboru/oddělení v posledních 3 letech nejčastěji využívají?**

Z odpovědí vyplynulo, že úředníci ze 3 odborů (OŽÚ, OSV a OSPOD) se nejčastěji vzdělávají prezenčně, na ostatních odborech (OŽP, OVS, FO, OD, OP, OSÚ a SO) preferují distanční formu.

Graf č. 8

**Preferovaná forma vzdělávání**



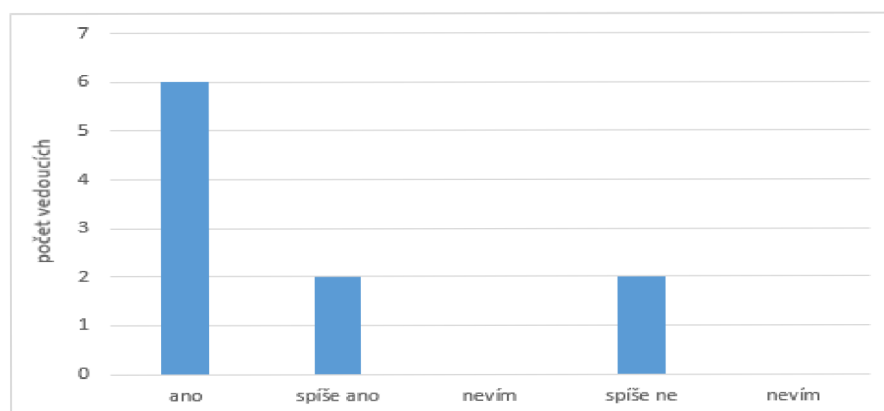
Zdroj: vlastní zpracování na základě výsledků dotazníkového šetření

**10. Vyžadujete od svých podřízených zpětnou vazbu po absolvování vzdělávací aktivity?**

Dva vedoucí (OŽÚ a OSÚ) uvedli, že zpětnou vazbu spíše nevyžadují, dva vedoucí (OSV a OP) spíše ano a zbylých 6 vedoucích (OŽP, FO, OVS, OD, OSPOD a OVS) zpětnou vazbu vyžaduje.

Graf č. 9

**Vyžadování zpětné vazby po vzdělávací aktivitě**



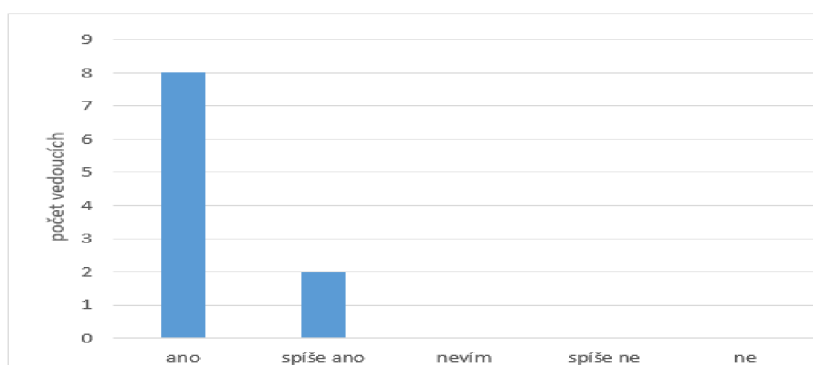
Zdroj: vlastní zpracování na základě výsledků dotazníkového šetření

**11. Provádíte v souladu se zákonem o úřednících vyhodnocování plánů vzdělávání svých podřízených min. jednou za tři roky?**

Z odpovědí je patrné, že 8 (OD, FO, OVS, OP, OŽÚ, OSV, OSÚ a SO) vedoucích plány vyhodnocuje a 2 (OŽP a OSPOD) vedoucí odpověděli, že plány spíše vyhodnocují.

Graf č. 10

**Vyhodnocování plánů vzdělávání**



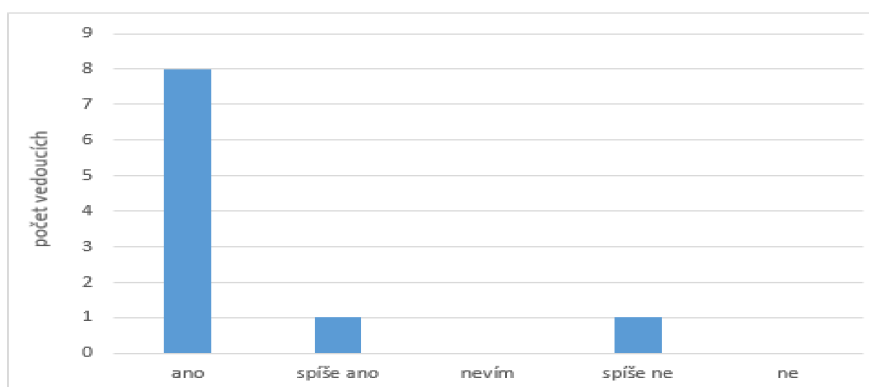
Zdroj: vlastní zpracování na základě výsledků dotazníkového šetření

**12. Uvítali byste, pokud by zaměstnavatel organizoval více vzdělávacích aktivit pro úředníky přímo v prostorách úřadu?**

Z odpovědí je patrné, že 8 vedoucích (OD, FO, OVS, OP, OŽÚ, OŽP, OSÚ a SO) by přivítalo více kurzů, které by úřad organizoval přímo v prostorách úřadu, 1 vedoucí (OSV) by takové kurzy spíše přivítal a 1 vedoucí (OSPOD) spíše nepřivítal.

Graf č. 11

**Vzdělávání v prostorách úřadu**



Zdroj: vlastní zpracování na základě výsledků dotazníkového šetření

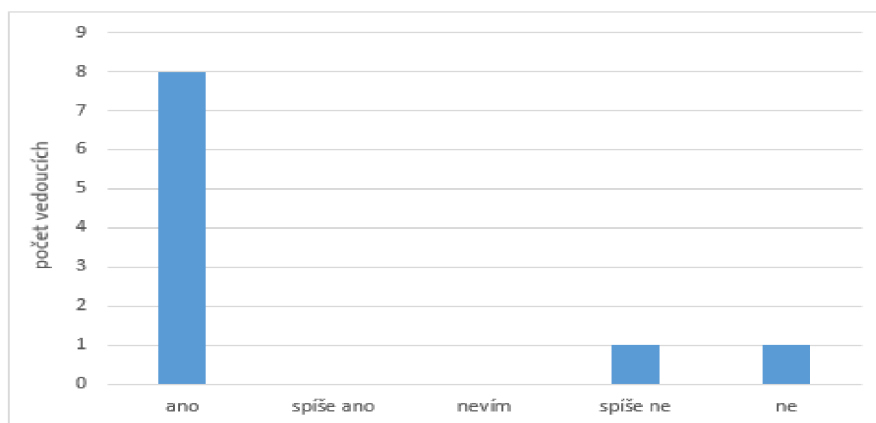
**13. V současné době je navržena novela zákona o úřednících, která by měla snížit počet povinného průběžného vzdělávání na polovinu, tedy na 9 dní.**

**Uvítali byste toto snížení?**

Snížení počtu vzdělávání na polovinu by uvítalo 8 vedoucích (OD, FO, OVS, OP, OŽÚ, OŽP, OSÚ a SO), vedoucí OSV by změnu spíše neuvítal a vedoucí OSPOD by změnu neuvítal vůbec.

Graf č. 12

**Snížení povinného počtu vzdělávání**



Zdroj: vlastní zpracování na základě výsledků dotazníkového šetření

V bodě č. 14 mohli vedoucí volně napsat své postřehy ohledně problematiky vzdělávání, čehož využili pouze dva vedoucí. Dle názoru jednoho vedoucího se stal ze vzdělávání úředníků ÚSC byznys, díky kterému je značně zatěžován rozpočet obcí. Domnívá se, že úředníky ÚSC, kteří vykonávají správní činnosti v přenesené působnosti, by měli školit zaměstnanci ústředních orgánů státní správy zdarma. Druhý vedoucí upozorňoval na nedostatečnou nabídku dvoudenních akreditovaných kurzů, jelikož jednodenní kurzy jsou většinou zaměřeny pouze na úvod do problematiky a není zde prostor věnovat se tématu více do hloubky.

## 6.6.2 Závěry plynoucí z dotazníkového šetření

V této části jsou vyhodnoceny odpovědi z dotazníku podle jednotlivých oblastí, na které byly otázky zaměřeny.

### Rozsah povinného průběžného vzdělávání

Z dotazníkového šetření vyplynulo, že pouze vedoucí OSV se domnívá, že zákonem stanovený rozsah povinného průběžného vzdělávání ve výši 18 dnů odpovídá skutečným vzdělávacím potřebám úředníků. Vedoucí ostatních odborů se shodli, že rozsah tohoto vzdělávání stanovený zákonem není adekvátní. Potvrzuje to skutečnost, na kterou upozorňovala pracovnice OT, že na úřadě jsou agendy, u kterých není nutné úředníky opakovaně vzdělávat v takovém rozsahu, naopak v některých správních činnostech je nutné školit úředníky častěji, než jim zákon ukládá. Pokud by zákon nenařizoval striktně povinný počet dnů vzdělávání, mohli by se úředníci školit v jednotlivých agendách podle skutečné potřeby, čímž by došlo k efektivnějšímu způsobu vzdělávání.

### Nabídka akreditovaných vzdělávacích kurzů a přínos školení

Všichni vedoucí potvrdili, že úředníci jsou seznámeni s nabídkou vzdělávacích kurzů, avšak pro úředníky v odboru FO, OP, OŽP, OŽÚ, OSÚ, OVS a OD v nabídce není dostatečné množství akreditovaných kurzů, kterých by se mohli úředníci zúčastnit tak, aby pro ně mělo vzdělávání význam. Adekvátní nabídka akreditovaných kurzů je podle výsledků dotazníkového šetření pouze pro agendy v oblasti sociálních věcí, sociálně-právní ochrany dětí a v agendách spadajících pod správní odbor. Z těchto odpovědí vyplývá, že pokud vzdělávací agentury nenabízí dostatečné množství akreditovaných kurzů spadajících pod správní činnost, kterou tito úředníci vykonávají, a neakreditované kurzy nelze mezi povinné vzdělávání zahrnout, jsou úředníci nuceni vybírat si z nabídky, která je dostupná. Tato skutečnost může vysvětlovat, proč se někteří úředníci účastní opakovaně stále stejných

vzdělávacích aktivit, a to obzvláště u činností, u kterých nedochází často ke změnám legislativy nebo postupů. Tuto skutečnost vedoucí potvrdili i u odpovědi na další otázku, kdy uvedli, že kromě OSV a OSPOD se úředníci v jejich oddělení či odboru někdy zúčastnili kurzů jen proto, aby splnili zákonnou povinnost, přičemž pro ně toto vzdělávání ve skutečnosti nemělo velký přínos.

#### Možnost zařazení neakreditovaných kurzů do plánů vzdělávání

Pro možnost zařadit mezi povinná vzdělávání také neakreditované kurzy se kladně vyjádřilo všech 10 vedoucích úředníků. Potvrzuje to výše uvedenou skutečnost, že na trhu není dostatečné množství akreditovaných kurzů a v současné době nelze neakreditované kurzy do plánu vzdělávání zahrnout. Úředníci by si tak zřejmě našli častěji vhodné školení související s jejich agendou právě v oblasti kurzů, které nejsou akreditované. Pokud by bylo úředníkům umožněno vzdělávat se i prostřednictvím neakreditovaných kurzů, rozšířila by se jim nabídka, ze které by si mohli vybírat, což by přispělo k účelnějšímu a kvalitnějšímu způsobu vzdělávání.

#### Druh a forma vzdělávání

Všichni vedoucí uvedli, že se úředníci nejčastěji zúčastňují školení, která jsou zaměřená na správní činnosti a ve většině případů využívají distanční formu vzdělávání. Odpověď zřejmě souvisí se skutečností, že vzhledem k tomu, že mezi akreditované kurzy patří převážně kurzy zaměřené právě na správní činnosti, je logické, že si úředníci nejčastěji volí právě kurzy týkající se této oblasti. Kurzy zaměřené na měkké dovednosti většinou akreditované nejsou, v těch se tedy mohou úředníci školit až na rámec plánu, jelikož neakreditované kurzy nelze do plánu zahrnout. Z výsledků je dále možné vyvodit, že distanční forma vzdělávání je pro úředníky pohodlnější a tudíž je nejvíce preferovaná. Potvrzuje to údaje uvedené v kapitole 3.3.1 teoretické části, kdy u distanční formy vzdělávání došlo od r. 2022 v České republice k

rapidnímu nárůstu v počtu proškolených úředníků. Tato forma úředníkům šetří čas strávený cestováním na místo vzdělávání a úřadu finanční prostředky, jelikož kurzy v distanční formě jsou levnější než prezenční a nevznikají při ní vedlejší náklady spojené s proplácením cestovného.

#### Zpětná vazba a vyhodnocování plánů

Většina vedoucích vyžaduje od svých podřízených zpětnou vazbu o absolvovaných školeních. Ukazuje to na skutečnost, že vedoucí mají zájem na tom, aby proškolení zaměstnanci informovali ostatní zaměstnance o výstupech ze vzdělávacích aktivit a seznámili je s novými informacemi získanými ze školení. Skutečnost, že téměř všichni vedoucí uvedli, že vyhodnocují plány vzdělávání, potvrzuje, že vedoucí v této oblasti postupují v souladu se zákonem, který jim tuto povinnost ukládá.

#### Školení pořádaná v prostorách úřadu

Z odpovědí je patrné, že téměř všichni vedoucí by přivítali, kdyby úřad XY pořádal více školení organizovaných přímo v prostorách úřadu. Z toho lze usuzovat, že úřad pravděpodobně neposkytuje úředníkům dostatečné množství těchto vzdělávacích aktivit, a měl by se na tuto oblast více zaměřit. Pokud by úřad zabezpečil více akreditovaných kurzů, kterých by se mohlo současně zúčastnit větší množství zaměstnanců, přineslo by to úřadu úsporu v rozpočtu a úředníkům by tyto kurzy pomohly v plnění plánů vzdělávání.

#### Zachování povinného počtu průběžného vzdělávání

Z dotazníku dále vyplynulo, že pouze vedoucí OSV a OSPOD by nadále zachovali povinné dny průběžného vzdělávání v počtu 18 dní, ostatní se přiklání k variantě snížit tento počet na polovinu, tak jak je navrženo v novele zákona o úřednících. Potvrzuje to skutečnost, že počet 18 dní zákonem stanoveného průběžného školení není pro většinu vedoucích odpovídající, což koresponduje s odpověďmi na otázku č. 3, u které vedoucí označili, že tento rozsah se neshoduje s reálnými potřebami vzdělávání úředníků.

## 6.7 Výsledky případové studie

Případová studie byla zaměřena na vzdělávání zaměstnanců v územně samosprávných celcích. Cílem bylo popsat systém vzdělávání úředníků ÚSC, zjistit, jak probíhá vzdělávání v konkrétním MěÚ a vyhodnotit, zda tento úřad v oblasti vzdělávání postupuje v souladu se zákonem.

### Závěry plynoucí z teoretické části

Všechny územně samosprávné celky se musí v oblasti vzdělávání řídit zákonem o úřednících. Tento zákon se nevztahuje na všechny zaměstnance úřadů, ale pouze na úředníky. Za úředníka je považován pouze zaměstnanec, který vykonává správní činnosti nebo se na jejich výkonu podílí. Všem úředníkům tento zákon vymezuje povinné druhy vzdělávání, které musí absolvovat ve stanoveném rozsahu a termínu. Bez jejich splnění by nemohli svou práci vykonávat. Jedná se o **Vstupní vzdělávání a zkoušku odborné způsobilosti**, vedoucí úředníci a vedoucí úřadu se musí účastnit navíc **Vzdělávání vedoucích**. Výjimka z tohoto vzdělávání se vztahuje pouze na úředníky, kteří vystudovali některý ze studijních programů uvedených v přílohách Vyhlášky o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků. Zákon dále ukládá úřadům povinnost sestavit všem úředníkům plán vzdělávání, který musí každé 3 roky zahrnovat **18 dní průběžného vzdělávání**. Zákon o úřednících, který je pro úředníky závazný již od r. 2002, však nebyl za celou dobu své platnosti v oblasti vzdělávání novelizován. Na to, že obsah i rozsah vzdělávání nekoresponduje s potřebami současné podoby veřejné správy, upozorňují jednak samotné úřady, zároveň to potvrzuje Analýza současných potřeb vzdělávání úředníků ÚSC, kterou v r. 2022 zpracovalo Ministerstvo vnitra. Tento dokument se stal podkladem pro novelu zákona, která je v současné době navržena k projednání v Poslanecké sněmovně. Do doby jejího přijetí se však úředníci musí nadále řídit současným zákonem.



Jak probíhá vzdělávání v úřadě XY a zda probíhá v souladu se zákonem, bylo zjišťováno pomocí analýzy interních dokumentů úřadu a prostřednictvím dotazníků určených vedoucím zaměstnancům. Údaje, které nebylo možné vyčíst z vnitřních dokumentů, doplnila během neformálního rozhovoru pracovnice Odboru tajemníka zabezpečující na úřadě vzdělávání.

### *Závěry plynoucí z analýzy interních dokumentů*

Interní dokumenty týkající se vzdělávání poskytla pro účely této práce pracovnice zabezpečující vzdělávání všech zaměstnanců. V dokumentech byly vyhledávány údaje, které jsou podstatné pro zodpovězení výzkumných otázek. Údaje byly analyzovány a porovnávány s kapitolou č. 3 teoretické části, která popisuje, jak má vzdělávání v souladu se zákonem o úřednících probíhat.

Z analýzy *formulářů plánů vzdělávání* vyplynulo, že všichni úředníci, včetně vedoucích úředníků a tajemníka, mají sestaven plán vzdělávání, který obsahem i rozsahem odpovídá požadavkům zákona. Také v oblasti povinného vzdělávání úřad plní povinnost stanovenou zákonem, což dokládají *Certifikáty o absolvování Vstupních vzdělávání, ZOZ a Vzdělávání vedoucích*. Všechna tato vzdělávání úředníci absolvovali v termínu i rozsahu, který předepisuje zákon. Průběžné vzdělávání probíhá na základě kurzů prostřednictvím vypracovaných plánů vzdělávání. Absolvování každého kurzu je úředníkovi zaznamenáno do formuláře plánu vzdělávání mezi splněná vzdělávání a je doloženo *certifikátem o absolvování*. Úřad klade důraz na vyhodnocení každé vzdělávací akce a po jejím absolvování vyžaduje od každého úředníka vyplnění formuláře s názvem *Hodnocení vzdělávací akce*.

Analýza vybraných *plánů vzdělávání* ukázala na skutečnost, že někteří úředníci se školí opakovaně stále ve stejných oblastech. Okolnosti, které je k tomu vedou, nebylo možné z interních dokumentů zjistit. Během analýzy vnitřních

dokumentů vyvstaly i jiné otázky, které byly zodpovězeny prostřednictvím neformálního rozhovoru s pracovníci OT a pomocí dotazníkového šetření.

### *Doplňující informace, které vylplynuly během analýzy dokumentů z neformálního rozhovoru*

Během analýzy dokumentů se spontánně formovaly otázky při neformálním rozhovoru, které byly směřovány na zaměstnankyni, která má na starosti vzdělávání. Byly zaměřeny na údaje, které nebylo možné vyčíst z analyzovaných dokumentů. Získané informace sloužily k doplnění toho, jak na úřadě probíhá vzdělávání a byly použity jako podklad pro konstrukci otázek do dotazníkového šetření. Otázky se týkaly oblasti plánování vzdělávání, postupu při zabezpečení zákonných vzdělávání, průběžného vzdělávání a problematiky plnění plánů průběžného vzdělávání.

#### *Plánování vzdělávání*

Z odpovědí vylplynulo, že plány vzdělávání sestavují podřízeným vedoucí úředníci a jsou zodpovědní za jejich plnění. V těchto formulářích je v souladu se zákonem u každého úředníka vyznačen plán vzdělávání na 3 roky v počtu 18 dní a skutečně absolvovaná školení. Tyto formuláře spolu s ostatními osvědčeními eviduje zaměstnankyně v kartotéce u všech zaměstnanců za každé oddělení samostatně, a to v listinné i elektronické podobě. Úřad má tak díky této evidenci ucelený přehled o plánovaných i skutečně realizovaných vzdělávacích aktivitách.

#### *Vstupní vzdělávání*

U Vstupního vzdělávání byly otázky zaměřeny na způsob, jakým tuto formu vzdělávání úřad zabezpečuje a zda obsah tohoto vzdělávání koresponduje se zákonem o úřednících. Z odpovědí vylplynulo, že tuto formu vzdělávání úřad zabezpečuje prostřednictvím e-learningového kurzu společnosti RENTEL, a. s., který je pro úřad cenově dostupnější, než kdyby toto vzdělávání

poskytovala jiná společnost. Obsah tohoto kurzu odpovídá zákonu, což potvrzuje jeho osnova.

#### *Zvláštní odborná způsobilost*

V oblasti ZOZ byly dotazy zaměřeny na způsob zabezpečení přípravy a zkoušky ZOZ, obsah, rozsah a cenu ZOZ. Z odpovědí vyplynulo, že přípravu i zkoušku úředníci absolvují u Institutu pro veřejnou správu v Benešově. Zkouška je pro úředníky náročná svým obsahem i rozsahem, ale i po stránce finanční, jelikož cena každé ZOZ se pohybuje průměrně okolo 30.000,- Kč.

#### *Průběžné vzdělávání*

U průběžného vzdělávání byly otázky směřovány na způsob a formu, jakým je toto zabezpečováno. Z odpovědí vyplynulo, že úřad zabezpečuje toto vzdělávání převážně prostřednictvím kurzů od externích firem. V oblasti vzdělávání je úřad vázán rozpočtem, který je na každý rok schvalován Zastupitelstvem města. Úředníci si o konkrétní kurzy žádají prostřednictvím elektronické žádanky, kterou musí schválit vedoucí úředník i správce rozpočtu, a to právě s ohledem na aktuální stav rozpočtu a na základě vzdělávacích potřeb konkrétního úředníka. Úřad ve vlastní režii poskytuje pravidelně zaměstnancům vzdělávání v oblasti spisové služby a školení řidičů a příležitostně organizuje pro vybranou skupinu úředníků školení přímo v budově MěÚ, což pro úřad představuje nižší náklady. Úřad podporuje sebevzdělávání zaměstnanců, a to prostřednictvím e-learningových kurzů spol. RENTEL.

#### *Plnění plánů vzdělávání*

Z otázek zaměřených na plnění plánů průběžného vzdělávání vyplynulo, že ne pro všechny úředníky je snadné tento plán ve výši 18 dní každé 3 roky plnit. Někteří úředníci vykonávají správní činnosti, ve které se postupy ani legislativa příliš nemění a nemusí se tak často vzdělávat. Zákon se však vztahuje na všechny úředníky, proto i plán podle zákona musí plnit všichni.

Úředníci se navíc mohou školit pouze prostřednictvím akreditovaných kurzů, kterých v nabídce pro některé agendy není dostatečné množství, což potvrzují i závěry z dotazníků. To může vysvětlovat skutečnost, proč se někteří úředníci opakovaně vzdělávají stále ve stejných oblastech. Vzdělávání tedy v mnohých případech neplní svůj účel, protože zaměstnanci se v některých oblastech školí jen proto, aby splnili plán bez ohledu na přínos školení. Na problematiku zákonem stanoveného průběžného vzdělávání a plnění plánů vzdělávání je zaměřen dotazník, jehož vyhodnocení je popsáno níže.

#### *Vzdělávání vedoucích*

U Vzdělávání vedoucích bylo zjišťováno, jakou formou je toto vzdělávání organizováno. Tato forma vzdělávání je pro vedoucí zabezpečována převážně prostřednictvím e-learningových kurzů společnosti RENTEL. Kromě tohoto vzdělávání úřad pro vedoucí pravidelně organizuje školení, které pořádá přímo v prostorách úřadu XY. Jsou to školení zaměřená na legislativu či leadership.

#### *Závěry plynoucí z dotazníkového šetření*

Z dotazníkového šetření vyplynulo, že zákonem stanovená výše průběžného vzdělávání neodpovídá skutečným vzdělávacím potřebám a většina vedoucích úředníků považuje počet 18 dní za neadekvátní. Téměř všichni vedoucí by přivítali snížení tohoto počtu povinného vzdělávání na polovinu. Nabídku akreditovaných kurzů označili vedoucí jako nedostatečnou, a všichni se shodli na tom, že by uvítali možnost zařazovat do plánu průběžného vzdělávání i kurzy neakreditované, což zákon v současné době neumožňuje. Téměř všichni vedoucí uvedli, že se někdy jejich úředníci zúčastňují kurzů jen z toho důvodu, aby splnili plán, přičemž pro ně ve skutečnosti nemají velký přínos. Souvisí to jednak s nedostatečnou nabídkou akreditovaných kurzů a také s tím, že na úřadě XY jsou agendy, ve kterých úředníky není nutné tak často vzdělávat. Z odpovědí dále vyplynulo, že se úředníci nejčastěji

vzdělávají v oblasti správních činností, a to distanční formou. Všichni vedoucí také vyjádřili požadavek, aby úřad pořádal více vzdělávacích aktivit přímo v prostorách úřadu.

Výsledky případové studie tak ukázaly, že úřad v oblasti vzdělávání postupuje v souladu se zákonem o úřednících. V oblasti vzdělávání je však úřad limitován rozpočtem, který není dostatečně vysoký na to, aby pokryl zákonné povinnosti všech úředníků. Úřad by tak měl hledat více možností, jak snížit cenu vzdělávání, a to například prostřednictvím dotačních titulů nebo pořádáním více hromadných vzdělávacích akcí přímo v prostorách úřadu, které jsou pro úřad cenově dostupnější, než kdyby se v dané problematice školil každý úředník jednotlivě. Úřad se navíc v oblasti povinného vzdělávání potýká s nedostatky současné právní úpravy, která doposud nereagovala na technologický pokrok, probíhající digitalizaci a na změny v právním prostředí. Je tedy nezbytné zaktualizovat stávající legislativu a přizpůsobit ji novým výzvám ve veřejné správě. Přijetí novely zákona o úřednících je proto klíčovou podmínkou nejen pro zajištění efektivnějšího způsobu vzdělávání úředníků, ale také pro modernizaci veřejné správy a zabezpečení kvalitnějšího fungování celého státního aparátu.

Práce tak popsala, jak se vzdělávají úředníci v úřadě XY, u kterého vyhodnotila, zda se tento způsob vzdělávání shoduje s legislativou, která vzdělávání úředníků upravuje. Zodpověděla tedy na obě výzkumné otázky, a sice **„Jak probíhá vzdělávání v úřadě XY“ ? a „Probíhá vzdělávání v úřadě XY v souladu s legislativou“?**

## 7 Diskuze

Již z teoretické části, která v bodě č. 3 přiblížila způsob, jakým se musí úředníci vzdělávat, vyplynulo, že zajistit povinné vzdělávání úředníků v souladu se zákonem o úřednících je pro úřady náročné, a to po administrativní i finanční stránce. Analýza vzdělávacích potřeb úředníků ÚSC, kterou zpracovalo MV, navíc potvrzuje, že obsah a rozsah vzdělávání podle současného zákona nekoresponduje s požadavky a aktuální situací ve veřejné správě (Ministerstvo vnitra, 2022a).

Z analýzy vnitřních dokumentů je zřejmé, že úřad XY naplňuje zákonné povinnosti v oblasti Vstupního vzdělávání, ZOZ, Vzdělávání vedoucích úředníků i vedoucího úřadu. Všichni úředníci, vedoucí úředníci i vedoucí úřadu absolvovali výše uvedená školení v zákonem stanovené lhůtě. Všichni úředníci mají sestaven plán vzdělávání v souladu se zákonem o úřednících, který je min. 1x za 3 roky vyhodnocován tak, jak to zákon ukládá. Zda všichni plní 18 dnů průběžného vzdělávání podle tříletého plánu nelze z výzkumu jednoznačně vyvodit, jelikož tato skutečnost byla hodnocena pouze u jednoho úředníka z každého odboru, a ti tuto povinnost splnili. Z výsledků šetření vyplývá, že se úřad u některých správních agend potýká s problematikou účelného naplnění povinného průběžného vzdělávání. Někteří úředníci vykonávají správní činnost, u které nedochází často ke změnám legislativy ani postupů a není tedy nutné úředníky v této oblasti opakovaně vzdělávat. Vzdělávací agentury nenabízí dostatečné množství akreditovaných kurzů spadajících pod správní činnost, kterou tito úředníci vykonávají, a neakreditované kurzy nelze mezi povinné vzdělávání zahrnout. Vzhledem k tomu, že plnit plán musí všichni úředníci bez rozdílu, jsou tak úředníci často vysíláni na školení, která pro ně nemají velký význam. Na jejich vzdělávání jsou tedy vynakládány finanční prostředky neefektivně jen proto, aby naplnili zákonnou povinnost. Zároveň úřad nemá na vzdělávání vyčleněno dostatečné

množství finančních prostředků tak, aby mohl pokrýt zákonné požadavky všech úředníků. Snaží se proto hledat jiné a úspornější způsoby vzdělávání. Prostřednictvím externích lektorů zabezpečuje školení přímo v budově úřadu, kterých by se mohlo účastnit více zaměstnanců, v některých oblastech školí zaměstnance ve své režii. Úředníci se mohou vzdělávat také formou samostudia, a to prostřednictvím e-learningových kurzů, které jsou cenově dostupnější.

V kapitole č. 6.4 byl popsán proces vzdělávání v úřadě XY, čímž byla zodpovězena první výzkumná otázka, a to „**Jak probíhá vzdělávání v úřadě XY?**“ Odpověď na druhou výzkumnou otázku „**Probíhá vzdělávání zaměstnanců v úřadě XY v souladu s legislativou?**“ přinesla kapitola č. 6.5, ze které je zřejmé, že všichni úředníci absolvovali povinné druhy vzdělávání ve lhůtě tak, jak jim ukládá zákon o úřednících. U všech vybraných úředníků bylo zjištěno, že za poslední tříleté období splnili plán vzdělávání. To, zda plány vzdělávání v úřadě XY plní všichni úředníci, z šetření nebylo možné vyvodit. Z výzkumu však vyplynulo, že i pět na striktním dodržování plnění plánu u všech úředníků a u všech správních agend, postrádá pro úřad XY význam a znamená neefektivní vynakládání prostředků, které by úřad jistě dokázal smysluplněji využít v jiných oblastech. Vzhledem k tomu, že zákon za neplnění plánů neukládá sankce, je tedy na odpovědnosti a přístupu každého úřadu, jak se k této problematice postaví.

**Práce tak přinesla odpovědi na obě výzkumné otázky, čímž byl naplněn její cíl.**

Ačkoliv bylo hodnocení provedeno pouze u jednoho konkrétního úřadu a výsledek tím je značně limitován, je zřejmé, že s problematikou plnění zákonného vzdělávání a s nedostatečnou nabídkou akreditovaných kurzů zápolí i jiné úřady, což vyplývá např. z prací Moučkové (2020), Kučerové (2023) nebo Horákové (2015). Také Magistrát hlavního města Prahy v článku

pro Hospodářské noviny upozorňoval na nedostatky současného zákona, kdy lze jen velmi těžko plnit některá jeho ustanovení týkající se vzdělávání:

*„Především je obtížné, aby každý zaměstnanec byl vzděláván alespoň 18 dní za tři roky. Existují odbory, kde se zaměstnanci musí neustále odborně vzdělávat (informatika, legislativa apod.), a naopak jiné, kde zaměstnanci tuto potřebu nemají (úctárna). Zákon stanoví, že úředník může být vzděláván pouze akreditovanými institucemi v akreditovaných vzdělávacích programech. Jenže Ministerstvo vnitra akredituje pouze ty programy, které mají co do činění se správními činnostmi. Proto nelze do povinného počtu dní započítávat vzdělávání v oblasti komunikačních dovedností, jazyky, počítačové dovednosti či velkou část externích vzdělávacích akcí“.* Magistrát v článku dále upozornil, že by měl zákon ponechat úřadům možnost vzdělávat své úředníky samostatně podle vlastních potřeb a ne jim striktně nařizovat rozsah a lhůty, ve kterých se mají školit (MHMP, 2004).

Potíže, se kterými se úřady potýkají v oblasti zákonného vzdělávání, by mohla vyřešit navržená novela zákona o úřednících, o které je zmínka v kapitole č. 5 teoretické části. Její obsah se shoduje se slabinami, které má současný zákon o úřednících, a který v oblasti vzdělávání nebyl za celou dobu své platnosti novelizován. Úřady jsou však k jejímu přijetí prozatím skeptické, jelikož v r. 2019 byla novela tohoto zákona již navržena a byla předložena k projednání do druhého čtení Poslanecké sněmovny, avšak vzhledem k tehdejším volbám do Poslanecké sněmovny bylo s koncem volebního období její projednání ukončeno. (Česko, 2019).



## ZÁVĚR

Vzdělávání zaměstnanců a kvalita s ním související je v současné době aktuálním tématem. Dynamický technologický pokrok, vývoj moderních technologií a změny v pracovních postupech mění požadavky na znalosti a dovednosti zaměstnanců. Také veřejná správa se musí přizpůsobovat novému prostředí a reagovat na výzvy dnešní doby. K tomu, aby mohla zajišťovat kvalitní služby všem občanům, potřebuje kvalifikované a odborně vyspělé zaměstnance.

Tato práce se věnovala problematice vzdělávání zaměstnanců ve veřejné správě, konkrétně v územně samosprávných celcích. Jejím cílem bylo popsat systém vzdělávání úředníků, zjistit, jak probíhá vzdělávání u vybraného městského úřadu a vyhodnotit, zda je zde povinné vzdělávání naplňováno v souladu s právními předpisy.

K tomu, aby mohl úředník ÚSC plnohodnotně zastávat svou práci na profesionální úrovni, potřebuje velké množství zákonných školení, bez kterých by tuto činnost nemohl vykonávat. Povinnost vzdělávat se stanovuje úředníkům přímo zákon o úřednících. Druhy vzdělávání, rozsah i lhůty, které jsou úředníci v oblasti vzdělávání povinni absolvovat, byly popsány v teoretické části práce. Praktická část byla zaměřena na proces vzdělávání v konkrétním městském úřadě, u kterého bylo vyhodnoceno, zda se zde vzdělávání uskutečňuje v souladu se zákonem.

Ačkoli je prohlubování kvalifikace úředníků považováno za jednu ze základních podmínek kvalitního výkonu veřejné správy, z výsledků šetření vyplynulo, že podle zákona, kterým se vzdělávání úředníků již více než 20 let řídí, neprobíhá příliš efektivně a často neplní svůj účel.

Z analýzy vnitřních dokumentů vybraného úřadu vyplynulo, že úřad zákonné povinnosti v oblasti vzdělávání naplňuje. Každý úředník tak

absolvoval Vstupní vzdělávání, zkoušku odborné způsobilosti a vedoucí též Vzdělávání vedoucích, a to v termínu, který jim zákon ukládá. Toto vzdělávání však příliš nekoresponduje se současnými potřebami veřejné správy. Potvrzuje to Analýza vzdělávacích potřeb úředníků ÚSC zpracovaná Ministerstvem vnitra (Ministerstvo vnitra, 2022a), ze které vyplynulo, že obsah tohoto vzdělávání neodpovídá aktuálním požadavkům veřejné správy a jeho rozsah je pro některé správní činnosti neadekvátní.

Jako problematická se ve vybraném úřadě jeví také povinnost naplňování zákonem stanoveného počtu dnů průběžného vzdělávání, což vyplynulo z dotazníků určených vedoucím úředníkům a z analýzy některých plánů vzdělávání. Zákon všem úředníkům nařizuje dodržovat plán vzdělávání, podle kterého mají povinnost účastnit se 18 dní průběžného vzdělávání, které musí absolvovat každé 3 roky. Z výsledku šetření vyplynulo, že ne ve všech agendách je nutné školit zaměstnance v takovém rozsahu, jelikož zde nedochází k častým změnám v zákonech či v metodických postupech. Zákon navíc umožňuje zařadit mezi povinné průběžné vzdělávání pouze akreditované kurzy, přičemž pro některé správní činnosti jich vzdělávací agentury nenabízí dostatečné množství. Někteří úředníci se tak v úřadě účastní opakovaně stejných vzdělávacích aktivit jen z toho důvodu, aby splnili plán vzdělávání, bez ohledu na jejich samotný přínos pro zaměstnance, což značně zatěžuje rozpočet města. Za plnění plánů vzdělávání úředníků jsou v úřadě XY zodpovědní jejich vedoucí, přičemž většina z nich se domnívá, že rozsah průběžného vzdělávání stanoveného zákonem neodpovídá skutečným potřebám vzdělávání v ÚSC. Téměř všichni se také shodli, že by uvítali snížení počtu povinného dnů průběžného vzdělávání na polovinu.

Ačkoli byl výzkum proveden pouze u jednoho městského úřadu, je zřejmé, že s problematikou zákonného vzdělávání se potýkají i jiné územně samosprávné celky, což vyplývá z výsledků prací, které se zaměřovaly na

podobná témata. Zákon o úřednících, podle kterého se vzdělávání úředníků řídí, nebyl po dobu více než 20leté praxe v oblasti vzdělávání novelizován. Je tedy logické, že podoba, ve které byl v r. 2002 schválen, nemůže svým obsahem odpovídat současné podobě veřejné správy. Zavést efektivnější systém vzdělávání úředníků územně samosprávných celků si klade za cíl strategický dokument s názvem Klienty orientovaná veřejná správa 2030, o kterém byla zmínka v úvodní části teoretické části. Na nedostatky současné právní úpravy v oblasti vzdělávání úředníků upozorňuje také již výše zmíněná Analýza současných potřeb vzdělávání a pracovněprávního postavení úředníků ÚSC zpracovaná Ministerstvem vnitra. Tento dokument se stal podkladem pro předloženou novelu zákona o úřednících, která je v době dokončení této práce zařazena ke 2. čtení na 92. schůzi Poslanecké sněmovny. Důvodem pro předložení návrhu novelizace tohoto zákona se tak staly poznatky z letité praxe Odboru veřejné správy, dozoru a kontroly, do jehož působnosti problematika vzdělávání úředníků ÚSC v rámci Ministerstva vnitra spadá. V průběhu této doby byly analyzovány potíže spočívající v chybějící úpravě zákona o úřednících v oblasti vzdělávání, což má dopad na kvalitu znalostí úředníků a nadbytečně zatěžuje úřady po stránce administrativní i finanční. Novela si tedy klade za cíl reagovat na vývoj, ke kterému došlo od doby nabytí účinnosti zákona a zefektivnit výkon veřejné správy v oblasti vzdělávání ÚSC. To, zda bude novela opravdu přijata, a zda bude tohoto cíle naplněno, ukáže až čas.

Práce tak představila proces vzdělávání úředníků ÚSC, popsala, jak probíhá vzdělávání v konkrétním městském úřadě, u kterého zhodnotila, zda probíhá v souladu s legislativou. Přinesla odpovědi na obě výzkumné otázky, čímž byl naplněn její cíl.

## Seznam zdrojů

1. Brůha, D., Bukovjan, P., Čornejová, H., Kalvoda, A., Leštinská, V., Liškutín, T., ... Valenta, J. (2020). *Abeceda personalisty*. Anag.
2. Česko. (1993). *Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky*. Sbírka zákonů České republiky, částka 1/1993.
3. Česko. (2000). *Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích*. Sbírka zákonů České republiky, částka 38/2000.
4. Česko. (2002a). *Důvodová zpráva k zákonu č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů*. Parlament České republiky. Vládní návrh, 1162.
5. Česko. (2002b). *Vyhláška č. 512/2002 Sb., vyhláška o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků*. Sbírka zákonů České republiky, částka 177/2002.
6. Česko. (2002c). *Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů*. Sbírka zákonů České republiky, částka 114/2002.
7. Česko. (2002d). *Komentář k zákonu č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů*. Sbírka zákonů České republiky.
8. Česko. (2006). *Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce*. Sbírka zákonů České republiky, částka 84/2006.
9. Česko. (2012). *Vyhláška č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územně samosprávných celků*. Sbírka zákonů České republiky, částka 107/2012.
10. Česko. (2019). *Vládní návrh zákona, kterým se mění zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony*. Sněmovní tisk 641/0.

11. Česko. (2023). *Vládní návrh zákona, kterým se mění zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony*. Sněmovní tisk 520/0.
12. Finn, D. (2011). *Principles of adult learning: An ESL context*. Journal of Adult Education, 40(1), 34-39. Citováno 30.01.2024. Dostupné z <https://files.eric.ed.gov/fulltext/EJ960967.pdf>
13. Foot, M. & Hook, C. (2002). *Personalistika*. Computer Press.
14. Hendl, J. (2016). *Kvalitativní výzkum: základní teorie, metody a aplikace (Čtvrté, přepracované a rozšířené vydání)*. Portál.
15. Horáková, M. (2016). *Vzdělávání úředníků*. Bakalářská práce. Univerzita Palackého.
16. Horváthová, P., Bláha, J., & Čopíková, A. (2016). *Řízení lidských zdrojů: nové trendy*. Management Press.
17. Horzinková, E., & Novotný, V. (2021). *Základy organizace veřejné správy v České republice (4. aktualizované vydání)*. VK.
18. Institut pro veřejnou správu Praha. Citováno 29.10.2023. Dostupné z: <https://www.institutpraha.cz/overeni-zoz/>
19. Káňa, P. (2007). *Základy veřejné správy (2., dopl., přeprac. vyd)*. Montanex.
20. Kahle, B. & Stýblo, J. (1996). *Praktická personalistika. 2. aktualizované vydání*. Pragoeduca.
21. Koubek, J. (2003). *Řízení lidských zdrojů. Základy moderní personalistiky. 3. vydání*. Management Press.
22. Koubek, J. (2011). *Personální práce v malých a středních firmách (4. aktualiz. a dopl. vyd.)*. Grada.
23. Kučerová, P. (2023). *Vzdělávání úředníků na vybraném městském úřadě*. Magisterská diplomová práce. Univerzita Palackého.

24. Magistrát hlavního města Prahy. (2004). *Jak Praha řeší vzdělávání úředníků*. Hospodářské noviny. Dostupné z <https://hn.cz/c1-22053865-jak-praha-resi-vzdelavani-uredniku>
25. Matouš, Z., Paulovčáková, L., Tureckiová, M., & Veteška, J. (2021). *Management vzdělávání dospělých a vzdělávacích organizací*. Česká andragogická společnost.
26. MěÚ XY. *Organizační řád*.
27. Ministerstvo vnitra České republiky. (2005). *Veřejná správa v České republice*. Ministerstvo vnitra. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/soubor/verejna-sprava-v-ceske-republice.aspx>
28. Ministerstvo vnitra České republiky. (2006). *Vzdělávání úředníků ve veřejné správě: sborník příspěvků z konference č. 11*. Univerzita Palackého v Olomouci.
29. Ministerstvo vnitra České republiky. (2007). *Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby*. Ministerstvo vnitra.
30. Ministerstvo vnitra České republiky. (2022a). *Analýza současných potřeb vzdělávání a pracovněprávního postavení úředníků ÚSC pro potřeby komplexní legislativní změny postavení a vzdělávání úředníků ÚSC*. Ministerstvo vnitra.
31. Ministerstvo vnitra České republiky. (aktualizováno 2022b). *Stanovisko odboru veřejné správy, dozoru a kontroly Ministerstva vnitra č. 3/2016. Postavení tajemníka obecního úřadu ve vztahu k orgánům obce*. Ministerstvo vnitra.
32. Ministerstvo vnitra České republiky. (2023). *Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2022*. Ministerstvo vnitra.
33. Miovský, M. (2006). *Kvalitativní přístup a metody v psychologickém výzkumu*. Praha: Grada

34. Moučková, D. (2020). *Analýza vzdělávání úředníků ve veřejné správě*. Diplomová práce. Vysoká škola regionálního rozvoje a Bankovní institut AMBIS, a.s.
35. Odbor přípravy pracovníků ve veřejné správě Ministerstva vnitra České republiky. (2003) *Metodické doporučení. Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů*. Ministerstvo vnitra.
36. Odbor dozoru a kontroly veřejné správy Ministerstva vnitra České republiky. (2009). *Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků. Aplikace (výklady) zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, včetně prováděcích předpisů a souvisejících předpisů (zákon č. 312/2002 Sb.)*. Ministerstvo vnitra.
37. Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly Ministerstva vnitra České republiky. (2016). *Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků. Uznání rovnocennosti vzdělání dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů*. Ministerstvo vnitra.
38. Odbor strategického rozvoje a koordinace veřejné správy Ministerstva vnitra České republiky. (2019). *Klientsky orientovaná veřejná správa 2030. Koncepce rozvoje veřejné správy na období let 2021–2030*. Ministerstvo vnitra. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/koncepce-klientsky-orientovana-verejna-sprava-2030.aspx>
39. Pandey, A. (2021). *Training The Modern Learner: Delivery Strategies And Content Formats That Work*. eLearning Industry [online]. Citováno 30.01.2024. Dostupné z: <https://elearningindustry.com/training-modern-learner-deliverystrategies-and-content-formats-that-work>
40. Pavlík, M. (2014). *Jak úspěšně řídit obec a region*. Grada Publishing, a.s.
41. Pavlík, M., Šimka, K., Postránecký, J., & Pomahač, R. (2020). *Moderní veřejná správa: zvyšování kvality veřejné správy, dobrá praxe a trendy*. Wolters Kluwer.

42. Peková, Pilný, J. & Jetmar, M. (2005). *Veřejná správa a finance veřejného sektoru. 2. přepracované vydání*. Praha ASPI, a. s.
43. Plamínek, J. (2002). *Vedení lidí, týmů a firem: praktický atlas managementu*. Grada.
44. Rubenson, K. (2011). *Adult learning and education*. Elsevier Academic Press.
45. Rumki, B. (2004). *Public administration. Concepts and Theories*. Fifth Revised Edition. Sterling Publishers.
46. Sládeček, V. (2013). *Obecné správní právo (3., aktualizované vydání)*. Wolters Kluwer.
47. Špaček, D. (2016). *Public management. V teorii a praxi*. Nakladatelství C. H. Beck
48. Šikýř, M. (2016). *Personalistika pro manažery a personalisty (2., aktualizované a doplněné vydání)*. Grada.
49. Urban, J. (2003). *Řízení lidí v organizaci: personální rozměr managementu*. Wolters Kluwer Česká republika.
50. Urbancová, H. & Vrabcová, P. (2003). *Strategický management lidských zdrojů*. Grada Publishing, a. s.
51. Vodák, J., Krtíčková, D. & Kucharčíková, A. (2011). *Efektivní vzdělávání zaměstnanců (2. aktualiz. a rozš. vyd.)*. Grada.
52. Werther W. B. & Davis K. (1992). *Lidský faktor a personální management*. Victoria publishing.



## Seznam zkratk

ÚSC: územně samosprávný celek

ZOZ: zvláštní odborná způsobilost

MV: Ministerstvo vnitra

MěÚ: Městský úřad

ČR: Česká republika

BOZP: bezpečnost a ochrana zdraví při práci

MHMP: Magistrát Hlavního města Prahy

OS: Odbor správní

OP: Odbor přestupků

OD: Odbor dopravy

OSV: Odbor sociálních věcí

OSPOD: Oddělení sociálně právní ochrany dětí

OŽP: Odbor životního prostředí

OŽÚ: Odbor živnostenského úřadu

OSÚ: Odbor stavebního úřadu

OŠ: Odbor školství

OF: Odbor finanční

OSR: Odbor strategického rozvoje

OT: Odbor tajemníka

OVS: Odbor vnitřní správy

OI: Oddělení investic

OM: Oddělení majetku

## Seznam grafů

Graf č. 1: Délka výkonu funkce vedoucích

Graf č. 2: Souhlas s rozsahem povinného průběžného vzdělávání

Graf č. 3: Seznámení podřízených s nabídkou vzdělávání

Graf č. 4: Hodnocení nabídky akreditovaných kurzů

Graf č. 5: Účast na školení v souvislosti s jeho významem

Graf č. 6: Možnost započítání neakreditovaných kurzů do plánů vzdělávání

Graf č. 7: Oblast vzdělávání

Graf č. 8: Preferovaná forma vzdělávání

Graf č. 9: Vyžadování zpětné vazby po vzdělávací aktivitě

Graf č. 10: Vyhodnocování plánů vzdělávání

Graf č. 11: Vzdělávání v prostorách úřadu

Graf č. 12: Snížení povinného počtu vzdělávání

## **Seznam tabulek**

Tabulka č. 1: Počet zaměstnanců ÚSC a proškolených úředníků v období 2018-2022

Tabulka č. 2: Přehled proškolených úředníků podle odborného zaměření vzdělávacího programu

Tabulka č. 3: Počet úředníků, vedoucích úředníků a absolvovaných Vstupních vzdělávání

Tabulka č. 4: Počet úředníků, vedoucích úředníků a absolvovaných ZOZ

Tabulka č. 5: Počet vedoucích úředníků a absolvovaných Vzdělání vedoucích úředníků

Tabulka č. 6: Porovnání plánů vzdělávání a skutečně absolvovaných dnů průběžného vzdělávání

## Seznam příloh

Příloha č. 1: Plán vzdělávání neúředníka

Příloha č. 2: Plán vzdělávání úředníka

Příloha č. 3: Hodnocení zkušební doby

Příloha č. 4: Osnova Vstupního vzdělávání

Příloha č. 5: Vzor osvědčení o absolvování Vstupního vzdělávání

Příloha č. 6: Seznam otázek z obecné části ZOZ

Příloha č. 7: Seznam otázek ze zvláštní části ZOZ

Příloha č. 8: Vzor osvědčení o ZOZ

Příloha č. 9: Vzor osvědčení o absolvování školení

Příloha č. 10: Hodnocení vzdělávací akce

Příloha č. 11: Nabídka na vzdělávací aktivitu I.

Příloha č. 12: Nabídka na vzdělávací aktivitu II.

Příloha č. 13: Vzor osvědčení Vzdělávání vedoucích – obecná část a zvláštní část

Příloha č. 14: Splněný plán vzdělávání I.

Příloha č. 15: Splněný plán vzdělávání II.

Příloha č. 16: Dotazník

## Příloha č. 1

PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCE MĚÚ XY				
od r. ....				
Neúředník				
<b>I. ZÁKLADNÍ ÚDAJE</b>				
Titul, jméno, příjmení :				
Datum, místo nar. :				
Nejvyšší dos. vzdělání:				
Pracovní zařazení:				Datum:
<b>II. DOHODNUTÝ PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ DLE § 230 ZÁKONA Č. 262/2006 Sb.</b>				
Název kurzu, oblast vzdělávání:				
Zpracoval:			Datum:	
Převzal:			Datum:	
Aktualizoval:			Datum:	
<b>III. ABSOLVOVANÉ VZDĚLÁVÁNÍ</b>				
Datum	Název kurzu	Číslo akreditace	Pořádající instituce	Rozsah dnů
CELKEM				
<b>IV. NÁKLADY NA VZDĚLÁVÁNÍ</b>				
Datum	Název kurzu	Pořádající instituce	Cena/Kč	
CELKEM				

## Příloha č. 2

<b>PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKA MĚÚ XY</b>				
na období od .... do ....				
dle zák. č. 312/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů				
<b>I. ZÁKLADNÍ ÚDAJE</b>				
Titul, jméno, příjmení :				
Datum, místo nar. :				
Nejvyšší dos. vzdělání:				
Pracovní zařazení:		Datum:		
Povinnost Vstupního vzdělávání :	ano/ne	Čís. osvědčení:	Datum:	
Povinnost ZOZ:	ano/ne	Čís. osvědčení:	Datum:	
Vzděl. ved. - obecná č.:	ano/ne	Čís. osvědčení:	Datum:	
Vzděl. ved. - zvláštní č.:	ano/ne	Čís. osvědčení:	Datum:	
<b>II. DOHODNUTÝ PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ</b>				
Název kurzu:				Rozsah dnů
Zpracoval:		Datum:		
Převzal:		Datum:		
Aktualizoval:		Datum:		
<b>III. ABSOLVOVANÉ VZDĚLÁVÁNÍ</b>				
Datum	Název kurzu	Číslo akreditace	Pořádající instituce	Rozsah dnů
CELKEM				
<b>IV. NÁKLADY NA VZDĚLÁVÁNÍ</b>				
Datum	Název kurzu	Pořádající instituce	Cena/Kč	
CELKEM				

## Příloha č. 3

HODNOCENÍ ZKUŠEBNÍ DOBY ZAMĚSTNANCE			
Jméno a příjmení zaměstnance:			
Pracovní pozice:			
Úřední pozice	<input type="checkbox"/> ano	<input checked="" type="checkbox"/> ne	
Útvar/odbor/oddělení:			
Nadřízený zaměstnanec:			
Datum zahájení pracovního poměru:		Ukončení zkušební doby:	
Pracovní poměr sjednán na dobu	<input type="checkbox"/> určitou do:	<input checked="" type="checkbox"/> neurčitou	
Stanovené cíle na období zkušební doby			
1.			
2.			
3.			
Nadřízený a zaměstnanec se dohodli na výše uvedených cílech dne:			
Hodnocení stanovených cílů			
1.			
2.			
3.			
Doporučení vyplývající z hodnocení stanovených cílů (např. změna pracovní náplně, doporučená školení...)			
Závěry plynoucí z hodnocení zkušební doby			
<input type="checkbox"/>	Pokračovat v pracovním poměru na dobu určitou, a to do (pouze s <del>neúředníkem</del> a zástupem za MD, RD a DPN a VVF):		
<input type="checkbox"/>	Pokračovat v pracovním poměru na dobu neurčitou		
<input type="checkbox"/>	Přeřadit zaměstnance na jiné pracovní místo (NUTNO upřesnit v poznámkách)		
<input type="checkbox"/>	Ukončit pracovní poměr		
Poznámky a doporučení:			
Návrh výše osobního příplatku:	.....Kč s účinností od: .....		
Zaměstnanec byl seznámen s tímto hodnocením jeho zkušební doby:	<input type="checkbox"/>	ano	<input type="checkbox"/> ne
Zaměstnanec absolvoval vstupní vzdělávání (adaptaci) a je schopen zastávat uvedenou pozici:	<input type="checkbox"/>	ano	<input type="checkbox"/> ne
Zaměstnanci byl sestaven plán vzdělávání na další období:	<input type="checkbox"/>	ano	<input type="checkbox"/> ne

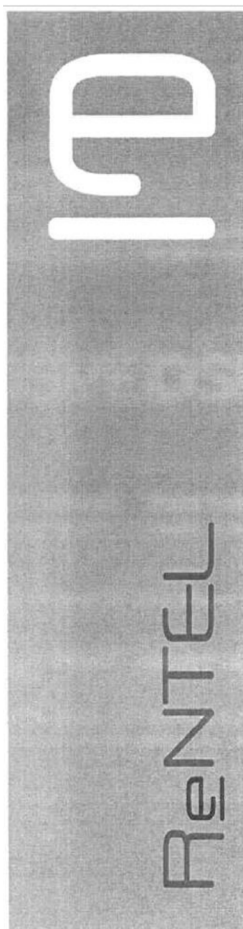
V rámci adaptačního procesu byl hodnocenému zaměstnanci přidělen zaměstnanec (mentor) – pokud byl, uveďte jeho jméno:		
Datum provedení hodnocení:		
Podpis přímého nadřízeného:		Podpis zaměstnance:
<b>VYJÁDŘENÍ VEDOUCÍHO ÚŘADU</b>		
Vedoucí úřadu s výše uvedeným hodnocením:	<input type="checkbox"/>	Souhlasí
	<input type="checkbox"/>	Nesouhlasí
<b>Připomínky, výhrady, návrhy a poznámky k hodnocení:</b>		
<b>Vedoucí úřadu stanovuje osobní příplatek ve výši:</b>	..... Kč	s účinností od: .....
Podpis vedoucího úřadu:		Datum:





## VSTUPNÍ VZDĚLÁVÁNÍ - E-LEARNING

- **Úvod do studia kurzu Vstupní vzdělávání**
- **Veřejná správa**  
Slovník pojmů; pojetí VS, principy, funkce, členění; územně správní uspořádání ČR; státní správa; samospráva; samostatná působnost; přenesená působnost; obce; kraje
- **Právo**  
Slovník pojmů; vývoj práva, klasifikace práva; právní zásady; prameny práva; právní normy; EU a právo; právo mezinárodní, NATO a OSN; správní právo; právní akty VS;
- **Ekonomie**  
Základní pojmy veřejných rozpočtů a financí; základní právní předpisy; model soustavy veřejných rozpočtů ČR; rozpočtové určení daní; hospodaření státu a ÚSC; státní dluh; státní pokladna; rozpočet Evropské komise; veřejnosprávní a finanční kontrola; transfery a veřejná podpora
- **Etika a boj proti korupci**  
Zákonné povinnosti úředníka; etika a etický kodex; trestněprávní jednání ve VS; střet zájmů; důsledky nesprávného nebo nezákonného postupu
- **Informační systému**  
Úvod do eGovernmentu; základní registry, Czech Point; elektronický podpis; datové schránky; portál VS, portál občana
- **Administrativa**  
Základní úpravy písemností; spisová služba
- **Komunikace**  
Nástroje komunikace; konflikty a obtížné situace



Číslo akreditace: AK I./I-23/2002  
Evidenční označení:

RENTEL a.s. vydává v souladu se zněním §19 odst. 3 zákona č. 312/2002 Sb., o úředních územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, toto

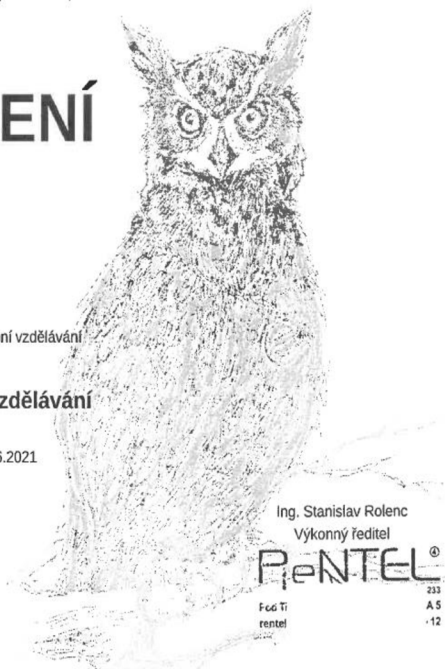
## OSVĚDČENÍ

Ukončil(a) vzdělávací program pro vstupní vzdělávání

**AK/VV-5/2015 - Vstupní vzdělávání**

Termín konání kurzu: 14.06.2021 - 25.06.2021  
Délka kurzu: 40 hodin (5 dnů)

V Praze dne



## Příloha č. 6

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

Soubor zkušebních otázek s účinností od 1. 1. 2024

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

1. Veřejná správa (základní charakteristika pojmu, veřejná správa vrchnostenská a nevrchnostenská, postavení orgánů veřejné správy v soustavě orgánů veřejné moci, základní rozdíly mezi veřejnou správou, zákonodárstvím a soudnictvím)
2. Státní správa a územní samospráva (hlavní rozdíly z hlediska postavení a vymezení státní správy a územní samosprávy v systému veřejné správy)
3. Subjekty a vykonavatelé veřejné správy, základní charakteristika jejich právního postavení a zařazení v systému veřejné správy (stát jako subjekt veřejné správy, územní samosprávné celky jako subjekty veřejné správy, správní úřady a jiné orgány veřejné správy jako vlastní vykonavatelé veřejné správy, fyzické osoby pověřené výkonem veřejné správy)
4. Obecná charakteristika pramenů práva (pojem právní normy, platnost, účinnost, právní síla) a prameny českého práva a jejich charakteristika, vzájemné vztahy mezi nimi (normy EU, ústavní zákony, zákony, mezinárodní smlouvy, podzákoné předpisy - nařízení vlády, vyhlášky ministerstev a jiných správních úřadů, nařízení a vyhlášky územních samosprávných celků)
5. Právo na přístup k informacím o veřejné správě (základní principy zákona o svobodném přístupu k informacím)
6. Úředníci územních samosprávných celků (definice úředníka, vedoucího úředníka a vedoucího úřadu, pojem "správní činnosti" a jeho obsah a význam z hlediska podmínek výkonu veřejné správy na úrovni obcí a krajů, základní práva a povinnosti úředníků územních samosprávných celků)
7. Základní principy voleb do zastupitelstev územních samosprávných celků (aktivní a pasivní volební právo, neslučitelnost výkonu funkce člena zastupitelstva, vznik a zánik mandátu)
8. Základní principy místního a krajského referenda (vymezení záležitostí, o nichž lze konat referendum, možné návrhy na konání referenda a podmínky jejich podávání, platnost a závaznost rozhodnutí referenda, soudní přezkum)
9. Územní samosprávný celek (pojem a druhy) a přehled právních předpisů, které se k územním samosprávným celkům vztahují (včetně ústavního vymezení práva na samosprávu)
10. Občané a území územního samosprávného celku (pojmy, práva občanů, změny území)

11. Samostatná a přenesená působnost územních samosprávných celků (pojmy, meze pro výkon jednotlivých působností, rozlišení obcí dle rozsahu působnosti)
12. Zastupitelstvo územního samosprávného celku, práva a povinnosti zastupitelstva a členů zastupitelstva
13. Rada územního samosprávného celku, práva a povinnosti rady a členů rady, vyhrazené a nevyhrazené pravomoci rady
14. Výbory zastupitelstva, komise rady a zvláštní orgány územních samosprávných celků (druhy, složení, pravomoci) a právnické osoby zakládané a zřizované územními samosprávnými celky (základní pravidla zřizování, podmínky v účasti)
15. Úřad územního samosprávného celku (pravomoci), starosta obce, tajemník obecního úřadu, ředitel krajského úřadu, ředitel magistrátu hl. m. Prahy (charakteristika funkcí, pravomoci, postavení)
16. Právní předpisy vydávané územními samosprávnými celky (druhy právních předpisů, publikace, platnost, účinnost)
17. Základní principy dozoru nad přenesenou a samostatnou působností územního samosprávného celku a základní principy provádění kontroly územního samosprávného celku
18. Základní principy hospodaření územního samosprávného celku a základní principy přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků
19. Statutární město (pojem, statut, základní charakteristika postavení městských obvodů nebo městských částí územně statutárních měst a městských částí hlavního města Prahy)

### *Správní řád*

1. Předmět úpravy správního řádu a jeho vztah ke zvláštním zákonům, systematika správního řádu a základní charakteristika postupů upravených správním řádem
2. Základní zásady činnosti správních orgánů (pojem, význam a stručná charakteristika)
3. Příslušnost správních orgánů, postoupení, změny příslušnosti, spory o příslušnost
4. Úřední osoba (oprávněná úřední osoba, vyloučení z projednávání a rozhodování věci), úřední deska, vedení řízení (ústní jednání, jednací jazyk, náklady řízení), správní spis (protokol, nahlížení do spisu)
5. Doručování (fyzickým osobám, právnickým osobám, doručování do datové schránky, doručování fikcí a doručování veřejnou vyhláškou)
6. Účastníci řízení (procesní způsobilost, spory o účastenství) a zastupování (zákonný zástupce, zmocněnec, opatrovník)
7. Podání, úkony účastníků (fyzických a právnických osob), lhůty, počítání času, navrácení v předešlý stav

8. Postup správního orgánu před zahájením řízení, zahájení řízení, překážky řízení
9. Podklady pro vydání rozhodnutí, dokazování (hodnocení důkazů, důkazní prostředky)
10. Přerušování řízení (včetně předběžné otázky), pokračování v řízení, zastavení řízení, usnesení
11. Zajišťovací prostředky (předvolání, předvedení, předběžné opatření, pořádková pokuta, vykázaní z místa konání úkonu)
12. Rozhodnutí (náležitosti formální a obsahové, lhůty pro vydání rozhodnutí, oznámení rozhodnutí, právní účinky rozhodnutí, doložka právní moci a vykonatelnosti)
13. Zvláštní druhy řízení a zvláštní druhy rozhodnutí
14. Ochrana před nečinnostmi, nicotnost rozhodnutí
15. Odvolání (oprávněné osoby, lhůty pro podání odvolání, náležitosti odvolání, účinky odvolání), postup prvoinstančního orgánu po podání odvolání, postup odvolacího správního orgánu, rozhodnutí o odvolání
16. Přezkumné řízení, uspokojení účastníka po podání žaloby ve správním soudnictví
17. Obnova řízení a nové rozhodnutí
18. Exekuce (pojem, exekuční správní orgán, exekuční titul, způsoby provedení exekuce na nepeněžitě plnění)
19. Postup podle části IV. správního řádu, stížnosti
20. Veřejnoprávní smlouvy a opatření obecné povahy

## Příloha č. 7

### Soubor zkušebních otázek k ověření zvláštní části zvláštní odborné způsobilosti pro výkon správní činnosti při sociálně-právní ochraně dětí podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků

(Platnost otázek od: 21. 1. 2022)

1. Pojem, předmět a právní úprava sociálně-právní ochrany dětí
2. Vztah právní úpravy sociálně-právní ochrany dětí v zákoně č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, k Listině základních práv a svobod, Úmluvě o právech dítěte, právním předpisům Evropské unie a ostatním zvláštním právním předpisům upravujícím ochranu dětí
3. Úmluva o právech dítěte, její postavení v právním řádu České republiky a její obsah
4. Mezinárodní smlouvy k ochraně práv dětí, kterými je Česká republika vázána
5. Okruh dětí, na které se sociálně-právní ochrana zejména zaměřuje podle § 6 zákona č. 359/1999 Sb.
6. Podmínky pro poskytnutí sociálně-právní ochrany dětem v plném rozsahu a v nezbytném rozsahu podle § 2 zákona č. 359/1999 Sb.
7. Orgány sociálně-právní ochrany dětí, úloha obcí, krajů a pověřených fyzických a právnických osob při zajišťování sociálně-právní ochrany dětí, komise pro sociálně-právní ochranu dětí a poradní sbory
8. Základní principy poskytování sociálně-právní ochrany dětí podle Úmluvy o právech dítěte, Listiny základních práv a svobod a podle § 5, 7 až 9a zákona č. 359/1999 Sb.; standardy kvality sociálně-právní ochrany
9. Oznamovací povinnost a povinnost sdělovat údaje podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí; povinnosti rodičů při spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí
10. Oprávnění zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany navštěvovat děti a rodiny s dětmi
11. Preventivní a poradenská činnost orgánů sociálně-právní ochrany
12. Opatření sociálně-právní ochrany na ochranu dětí – vyhodnocování situace dítěte a rodiny, individuální plán ochrany dítěte, případové konference
13. Uložení povinnosti využít odbornou poradenskou pomoc, výchovná opatření – podmínky uložení, správní řízení
14. Činnost obecního úřadu obce s rozšířenou působností v soudních řízeních o úpravě poměrů nezletilých – návrhová oprávnění, poskytování součinnosti soudu při provádění výkonu rozhodnutí, výkon procesního opatrovnictví dítěte
15. Činnost obecního úřadu obce s rozšířenou působností při svěřeni dítěte do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte a při zprostředkování náhradní rodinné péče

16. Působnost krajského úřadu a Ministerstva práce a sociálních věcí při zprostředkování náhradní rodinné péče
17. Působnost Úřadu pro mezinárodněprávní ochranu dětí při zprostředkování osvojení dítěte ve vztahu k cizině podle zákona č. 359/1999 Sb. a podle Úmluvy o ochraně dětí a spolupráci při mezinárodním osvojení
18. Odborné posuzování pro účely zprostředkování osvojení a pěstounské péče
19. Pěstounská péče – podmínky svěřením dítěte do pěstounské péče, práva a povinnosti pěstouna, doba trvání pěstounské péče; svěřením dítěte do péče jiné osoby podle § 953 a násl. občanského zákoníku
20. Svěřením dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu (podání návrhu, důvody, délka trvání); evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu (podmínky pro zařazení do evidence, vedení evidence),
21. Definice osoby pečující a osoby v evidenci, práva a povinnosti osob pečujících a osob v evidenci, dohoda nebo rozhodnutí o úpravě práv a povinností při výkonu pěstounské péče a státní příspěvek na výkon pěstounské péče
22. Osvojení nezletilého
23. Poručenství a opatrovnictví dítěte
24. Ústavní výchova podle občanského zákoníku a souvisejících právních předpisů; působnost obecního úřadu obce s rozšířenou působností při realizaci ústavní a ochranné výchovy a sledování výkonu ústavní péče podle § 28 až 30 zákona č. 359/1999 Sb.
25. Určování a popírání rodičovství k dítěti
26. Rodičovská odpovědnost, práva a povinnosti rodičů osobní povahy; výkon rodičovské odpovědnosti u rodičů, kteří nejsou plně svéprávní; zásahy soudu do trvání a rozsahu rodičovské odpovědnosti
27. Podmínky výkonu rodičovské odpovědnosti, řešení sporů mezi rodiči, péče o dítě a jeho ochrana, osobní styk rodiče s dítětem, zastoupení dítěte, péče o jmění dítěte
28. Úprava výkonu rodičovské odpovědnosti po rozvodu manželství a v případě nesezdaných rodičů, kteří spolu nežijí
29. Vyživovací povinnost mezi předky a potomky, výživné a zajištění úhrady některých nákladů neprovdané matce
30. Výkon sociální kurately pro děti a mládež podle § 31 až § 34 zákona č. 359/1999 Sb.
31. Formy týrání, zneužívání a zanedbávání dětí, syndrom CAN, základní postup orgánu sociálně-právní ochrany dětí při zjištění podezření na týrání nebo zneužívání dítěte, podmínky spolupráce s dalšími orgány a subjekty
32. Zajišťování sociálně-právní ochrany dětí v případech domácího násilí

33. Zajišťování sociálně-právní ochrany dětí ve vztahu k cizině a zajišťování návratu dětí nacházejících se v cizině
34. Ochrana dětí podle zákona o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, řízení proti mladistvým, kteří se dopustili přestupku, úloha orgánu sociálně-právní ochrany dětí v přestupkovém řízení proti mladistvému
35. Přestupky upravené zákonem o sociálně-právní ochraně dětí
36. Výkon sociálně-právní ochrany pověřenými osobami – okruh činností, podmínky pro vydání pověření k výkonu sociálně-právní ochrany, změna a odnětí pověření, kontrola a inspekce poskytování sociálně-právní ochrany pověřenými osobami
37. Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc – cílová skupina, smlouva o poskytování ochrany a pomoci, souhlas orgánu sociálně-právní ochrany s poskytováním ochrany a pomoci dítěti, výkon soudních rozhodnutí, základní provozní a personální standardy
38. Úhrada nákladů za poskytování ochrany a pomoci dítěti v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, státní příspěvek pro zřizovatele zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc
39. Vedení evidence dětí a spisové dokumentace o dětech
40. Základní zásady soudnictví ve věcech mládeže
41. Posloupnost a druhy opatření / forem řešení trestné činnosti mladistvých
42. Zvláštnosti řízení ve věcech dětí mladších 15 let, které se dopustily činu jinak trestného
43. Účast orgánu sociálně-právní ochrany dětí v řízení proti mladistvým a v řízení ve věcech dětí mladších 15 let, které se dopustily činu jinak trestného
44. Zákon o zvláštních řízeních soudních – řízení o určení a popření rodičovství, řízení ve věcech osvojení, předběžné opatření soudu upravující poměry dítěte, řízení ve věcech péče soudu o nezletilé, výkon rozhodnutí o péči o nezletilé děti
45. Místní příslušnost v sociálně-právní ochraně, úprava dožadání mezi orgány sociálně-právní ochrany dětí
46. Dávky pěstounské péče – druhy dávek, orgány příslušné k rozhodování a výplatě dávek pěstounské péče, řízení
47. Zopatřovací příspěvky pro mladé dospělé – druhy zopatřovacích příspěvků, podmínky nároku, součinnost orgánu sociálně-právní ochrany při vypracování individuálního plánu mladého dospělého
48. Druhy sociálních služeb, subjekty, které sociální služby poskytují, a jejich působnost




**Ministerstvo vnitra  
České republiky**


*vydává*

**OSVĚDČENÍ**


*o vykonání zkoušky k ověření  
zvláštní odborné způsobilosti  
dle zákona č. 312/2002 Sb., v platném znění  
při správním rozhodování o registračních úkonech v  
oblasti provozu silničních vozidel*

*obecná a zvláštní část zvláštní odborné způsobilosti*





*V Praze dne 11. 12. 2023*



*Číslo osvědčení*



**Vzdělávací centrum pro veřejnou správu ČR, o. p. s.**

Akreditovaná instituce Ministerstvem vnitra pod číslem akreditace AK/1-2/2012

"vydává v souladu s ustanovením § 20 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů"

## OSVĚDČENÍ

datum narození:

místo narození:

*absolvoval(a) Seminář*

**Problematika památkové péče v praxi**

*v rozsahu 6 hod.,*

*který se konal dne 17. února 2022*

Číslo akreditovaného vzdělávacího programu: AK/VE-87/2018

VZDĚLÁVACÍ CENTRUM  
PRO VEŘEJNOU SPRÁVU ČR, o.p.s.  
Vilheva 10/241, 106 00 Praha 8  
zápis Hnět. soud v Praze, oddíl O, vložka 175  
pobočka Olomouc, 779 00, Assašitzova 107/111  
tel. 585 220 212 DIČ CZ28187839

---

*Mgr. Jan Návrat*  
*pověřený pracovník pobočky Olomouc*

V Olomouci 17. února 2022

Pořadové číslo: 1222025/001

Příloha č. 10

## HODNOCENÍ VZDĚLÁVACÍ AKCE

Jméno, příjmení zaměstnance:

Odbor/oddělení:

---

Název školení/kurzu, termín a místo konání:

Pořádající agentura:

Cena školení/kurzu:

Jméno a příjmení lektora:

Absolvované školení/kurz splnilo mé očekávání (zakroužkujte platné):

- rozsahem a odborností: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 (školní  
známkování)

- poskytnutými studijními materiály: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 (školní  
známkování)

- následnou diskuzí: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 (školní  
známkování)

Hodnocení odbornosti lektora: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 (školní  
známkování)

Hodnocení projevu lektora: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 (školní  
známkování)

Celkové hodnocení školení/kurzu: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 (školní  
známkování)

Doporučuji toto vzdělávání dalším zaměstnancům úřadu: ANO NE

Připomínky:

## Příloha č. 11

Institut Bernarda Bolzana v.o.s.,

Malátova 395/13, 150 00 Praha 5, IČ: 24179507, DIČ: CZ24179507, e-mail [ibb@ibb.cz](mailto:ibb@ibb.cz), [www.ibb.cz](http://www.ibb.cz)

Název kurzu:	Zákoník práce v kontextu potřeb veřejné správy - aktuálně, přehledně, prakticky. Videokonference <i>Kombinovaný seminář. Výuka je určena také pro posluchače prezenčního školení.</i>		
Akreditace:	MV ČR AK/VE-503/2022	Lektor:	JUDr. Ladislav Jouza
Termín konání:	23. 1. 2024	Číslo kurzu (VS):	24254C
Čas konání:	9:00 - 14:00	Cena bez DPH:	2200 Kč
Místo konání:	On-line	Cena s DPH:	Akreditovaný kurz osvobozený od DPH
Adresa:	On-line		
Počet vyuč. hodin:	6		
Přístup:	Bariérový přístup		

### ***Komu je kurz určen:***

Seminář je určen především úředníkům a vedoucím úředníkům ÚSC zabývajících se personální činností popř. všem úředníkům, kteří se zabývají oblastí pracovního práva.

### ***Přínos kurzu:***

Cílem semináře je představení aktuální úpravy zákoníku práce v kontextu dalších pracovněprávních předpisů s ohledem na potřeby ÚSC.

### ***Program kurzu:***

#### 1. Úvod

- obecné představení tématu, lektora
- očekávání od programu

#### 2. Legislativní aktuality v personální oblasti

- směrnice EU o sladění rodinného života a pracovních poměrech – obsah a transpozice do zákoníku práce
- novela zákoníku práce (charakteristika, zásady, uplatnění ve veřejné správě)

#### 3. Změny v zákoníku práce po novele a srovnání se zákonem úředníků územních samosprávních celků (zejména s ohledem na §4 – §14 zákona č. 312/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů)

- přijímání zaměstnanců (informační povinnost zaměstnavatele, výběrové řízení ve veřejné správě, příslib zaměstnání)
- sjednání pracovního poměru (adhezní pracovní smlouva, obsah pracovní smlouvy, zkušební doba, pracovní poměr na dobu určitou – výjimky ve veřejné správě)
- dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (srovnání s pracovním poměrem, rozvrh pracovní doby, nárok na dovolenou, odměňování)
- doba setrvání prac. poměru
- nová pravidla práce na dálku
- home office (povinnost zaměstnavatele ke sjednání, úhrada nákladů zaměstnance, bezpečnost práce a pracovní úrazy, kontakt zaměstnance s pracovištěm)
- doručování pracovněprávních písemností

#### 4. Zvláštní pracovní podmínky pro ženy a matky v souladu se směrnicí EU o sladění rodinného a pracovního života

#### 5. Náhrada mzdy (platu) zaměstnance při nedostatku práce (nový kurzarbeit, překážky v práci na straně zaměstnavatele)

#### 6. Skončení pracovního poměru (organizační změny, odvolání, odstoupení)



NAŠE ZNALOSTI  
PRO VÁS ÚSPĚCH

Živé vysílání

## Živé vysílání: Zápisy a usnesení z jednání obcí v praxi

Jak na správné formulování vůle kolektivního orgánu

Termín: **13. 2. 2024**

Lektor: **Mgr. David Zahumenský**

Místo konání: **Online – živý přenos**

Každá obec je povinna z jednání svých kolektivních orgánů (primárně zastupitelstva a rady) pořizovat zápisy, přičemž nejdůležitější pasáží jsou vždy usnesení stvrzující vůli těchto orgánů. Při nedokonalé formulaci či nedodržení základních podmínek přitom hrozí neplatnost smluv či dokonce trestní odpovědnost zástupců lidu. Jaké náležitosti musí zápisy splňovat? Jak je správně zveřejnit?

**4 490 Kč**

bez DPH a expedičních nákladů.

Sleva za 2 a více účastníků.

15%

### Cíl živého vysílání

Cílem živého vysílání je seznámit účastníky s povinnostmi při pořizování zápisů a formulování usnesení z jednání měst a obcí. Pozornost bude věnována rovněž správnému časovému sledu jednotlivých kroků při uzavírání majetkoprávních jednání. Stranou nezůstane ani formální stránka pořizování dokumentů (hlavičkový papír, správné používání razítek, zveřejňování zápisů a usnesení atd.). Praktické poznatky budou demonstrovány na konkrétních příkladech.

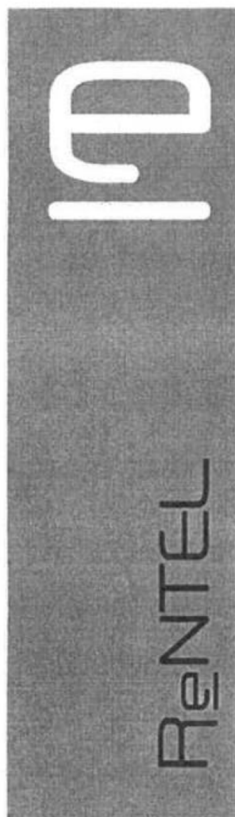
Klikněte pro detailní [program živého vysílání](#).

### Komu je živé vysílání určeno

Živé vysílání Zápisy a usnesení v praxi obcí aneb jak na správné formulování vůle kolektivního orgánu a vyhotovování jednoho z nejdůležitějších dokumentů v každé obci je určen především těm, co pořizují zápisy z jednání zastupitelstev a rad obcí a měst, ale též těm, kteří připravují podklady pro jednání těchto orgánů a zpracovávají návrhy usnesení.

### Další informace

Jako účastník kurzu obdržíte **CERTIFIKÁT** o jeho absolvování, který můžete využít ve svém CV v části o doplňkovém odborném vzdělávání. V ceně semináře jsou také elektronické podkladové materiály a záznam živého vysílání.



Číslo akreditace: AK I/I-23/2002  
Evidenční označení:

RENTEL a.s. vydává v souladu se zněním § 27 odst. 1 zákona č. 312/2002 Sb.,  
o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, toto

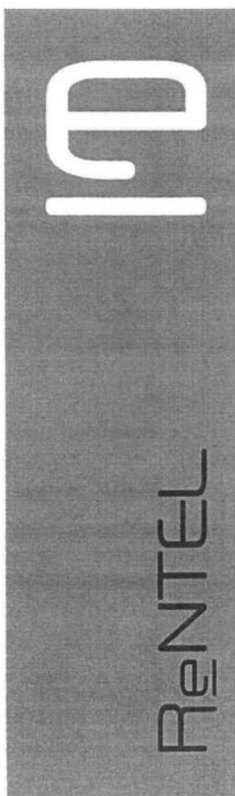
## OSVĚDČENÍ

Ukončil(a) vzdělávací program pro vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů - obecná část (podle § 27 zákona)

### AK/VEPO-5/2018 - Vzdělávání vedoucích úředníků - obecná část

Termín konání kurzu: 24.05.2021 - 04.06.2021  
Délka kurzu: 38 hodin (5 dnů)

V Praze dne 04.06.2021



Číslo akreditace: AK I/I-23/2002  
Evidenční označení:

RENTEL a.s. vydává v souladu se zněním § 27 odst. 1 zákona č. 312/2002 Sb.,  
o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, toto

## OSVĚDČENÍ

Ukončil(a) vzdělávací program pro vedoucí úředníky a vedoucí úřadů (podle § 27 zákona)

### AK/VEPO-5/2019 - Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část -

#### Oblast územního rozhodování a rozhodování na úseku stavebního řádu a vyvlastnění

Termín konání kurzu: 07.06.2021 - 18.06.2021  
Délka kurzu: 8 hodin (1 den)

V Praze dne 18.06.2021



## Příloha č. 14

<b>PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKA MĚÚ XY</b>				
<b>na období srpen 2021 - prosinec 2023</b>				
<b>dle zák. č. 312/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů</b>				
<b>I. ZÁKLADNÍ ÚDAJE</b>				
<b>Titul, jméno, příjmení :</b>				
<b>Datum, místo nar. :</b>				
<b>Nejvyšší dos. vzdělání:</b>				
<b>Pracovní zařazení:</b>	referent OSPOD - náhradní rodinná péče	<b>Datum:</b> 01.08.2021		
<b>Vstupní vzdělávání :</b>	ano	Čís. osvědčení: 12559/RNTAK/2021	<b>Datum:</b> 22.10.2021	
<b>Povinnost ZOZ:</b>	ano	Čís. osvědčení: 800141611 při sociálně právní ochraně dětí - obecná + zvláštní část	<b>Datum:</b> 05.12.2022	
<b>II. DOHODNUTÝ PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ</b>				
<b>Název kurzu:</b>				<b>Rozsah dnů</b>
Nová legislativa (nový občanský zákoník, zákon o zvláštním řízení soudním)				3
Komunikace, poradenství a mediace				8
Případové konference				1
Patologie v domácnostech (závislosti, násilí, trestná činnost)				2
Syndrom vyhoření				1
Problematika domácího násilí				1
Individuální plán ochrany dítěte				1
Ústavní výchova a její realizace v praxi				1
<b>CELKEM</b>				<b>18</b>
<b>Zpracovala:</b>				<b>Datum:</b> srpen 2021
<b>Převzala:</b>				<b>Datum:</b> srpen 2021
<b>Aktualizovala:</b>				<b>Datum:</b> leden 2023
<b>III. ABSOLVOVANÉ VZDĚLÁVÁNÍ</b>				
<b>Datum</b>	<b>Název kurzu</b>	<b>Číslo akreditace</b>	<b>Pořádající instituce</b>	<b>Rozsah dnů</b>
22.10.2021	Vstupní vzdělávání (40 hodin - 5 dnů)	AK I./I-23/2002	RENTEL	5
18.01.2022	Vývojové potřeby dětí	AK/PV-45/2021	Justiční akademie ČR	1
15.02.2022	Poruchy chování a emocí u dětí - základ informace pro práci orgánů sociálně právní	202/0588-SP	TOP Semináře	1
29.03.2022	Základy aplikace správních o řádu na úseku SPOD, včetně změn a novinek provedených	A2020/012-SP	NOVEKO 96 vzdělávání spol. s r.o.	1
19.04.2022	Sociální patologie v kontextu sociální práce - poruchy rodičovské role (on-line), 8 h	A2021/1330-SP/PCPP	Vesta Pardubice z.s.	1
20.04.2022	Dětská psychiatrie I (on-line), 8 h	A2022/0061-SP/PC/PP	Vesta Pardubice z.s.	1

21.04.2022	Syndrom CAN - vhléd do sociálně patologického fenoménu (on-line), 8 h	S2019/03 62-SP/VP	Vzdělávací centrum pro veřejnou správu	1
05.- 08.09.2022	ZOZ příprava obecná část		Institut pro veřejnou správu Praha	4
21.09.2022	Příbuzenská pěstounská péče - možnosti a rizika, 6 h	A2018/03 84-SP/PC	TRIADA poradenské centrum	1
22.09.2022	Aktuální otázky pěstounské péče na přechodnou dobu, 6 h	A2021/08 42-SP/PC	TRIADA poradenské centrum	1
03.- 06.10.2022	ZOZ příprava zvláštní část		Institut pro veřejnou správu Praha	4
31.10.- 03.11.2022	ZOZ příprava zvláštní část		Institut pro veřejnou správu Praha	4
05.- 06.12.2022	Zkouška ZOZ		Institut pro veřejnou správu Praha	2
24.01.2023	Pěstounská péče u prarodičů - pozitiva a rizika (on-line), 8 h	A2022/06 30-SP/VP	Tým Aliaves & Co.	1
21.02.2023	Styk dítěte v pěstounské péči, v ústavní výchově a v zařízeních vyžadující okamžitou	A2021/02 07-SP	TOP Semináře	1
04.04.2023	Trauma, komplexní vývojové trauma a systém informovaný o traumatu (trauma-informed	AK/PV- 12/2022	Justiční akademie ČR	1
03.05.2023	Právní aspekty užívání drog, alkoholu a omamných látek u dětí a mladistvých, 8 h	A2022/08 02-SP/VP	JUDr. Ing. Radovan Dávid, Ph.D.	1
04.05.2023	Právní aspekty sexuality dětí a mladistvých, 8 h	A2023/00 75-SP/VP	JUDr. Ing. Radovan Dávid, Ph.D.	1
12.09.2023	Práce s rodinami a blízkými uživatelů návykových látek, 8 h	A2022/08 57-SP/PC	Learning together - PhDr. Kateřina	1
03.10.2023	Úvod do problematiky domácího násilí se zaměřením na práci s dětmi a interdisciplinární spolupráci, 8 h.	A2023/03 71- SP/PC/VP	Centrum LOCIKA	1
19. - 20.10.2023	Pracovní setkání pro sociální pracovníky náhradní rodinné péče - PRIDE	bez akreditace	KÚ OK, OSPOD	2
30.11.2023	Rozhovor s dítětem	AK/PV- 26/2022	Justiční akademie ČR	1
<b>CELKEM</b>				<b>37</b>

#### IV. NÁKLADY NA VZDĚLÁVÁNÍ

Datum	Název kurzu	Pořádající instituce	Cena/Kč
22.10.2021	Vstupní vzdělávání	RENTEL	2 722,5
18.01.2022	Vývojové potřeby dětí	Justiční akademie ČR	0,0
15.02.2022	Poruchy chování a emocí u dětí - základ informací pro práci orgánů sociálně právní ochrany dětí, 8 h	TOP Semináře	1 790,0
29.03.2022	Základy aplikace správních o řádu na úseku SPOD, včetně změn a novinek provedených zákonem č. 363/2021 Sb.	NOVEKO 96 vzdělávání spol. s r.o.	2 000,0
19.04.2022	Sociální patologie v kontextu sociální práce - poruchy rodičovské role (on-line), 8 h	Vesta Pardubice z.s.	1 800,0
20.04.2022	Dětská psychiatrie I (on-line), 8 h	Vesta Pardubice z.s.	1 800,0
21.04.2022	Syndrom CAN - vhléd do sociálně patologického fenoménu (on-line), 8 h	Vzdělávací centrum pro veřejnou správu ČR, o.p.s.	1 900,0
05.12.2022	Zkouška ZOZ	Institut pro veřejnou správu Praha	31 020,0



21.09.2022	Příbuzenská pěstounská péče - možnosti a rizika, 6 h	TRIADA poradenské centrum	1 850,0
22.09.2022	Aktuální otázky pěstounské péče na přechodnou dobu, 6 h	TRIADA poradenské centrum	1 850,0
24.01.2023	Pěstounská péče u prarodičů, kteří nezvládli výchovu svých dětí	Tým Aliaves & Co.	2 990,0
21.02.2023	Styk dítěte v pěstounské péči, v ústavní výchově a v zařízeních vyžadující okamžitou pomoc s biologickým rodičem	TOP Semináře	1 790,0
04.04.2023	Trauma, komplexní vývojové trauma a systém informovaný o traumatu (trauma-informed care), (6 hodin)	Justiční akademie ČR	0,0
03.05.2023	Právní aspekty užívání drog, alkoholu a omamných látek u dětí a mladistvých, 8 h	JUDr. Ing. Radovan Dávid, Ph.D.	2 490,0
04.05.2023	Právní aspekty sexuality dětí a mladistvých, 8 h	JUDr. Ing. Radovan Dávid, Ph.D.	2 490,0
12.09.2023	Práce s rodinami a blízkými uživatelů návykových látek	Learning together - PhDr. Kateřina	1 600,0
03.10.2023	Úvod do problematiky domácího násilí se zaměřením na práci s dětmi a interdisciplinární spolupráci	Centrum LOCIKA	1 666,0
19. - 20.10.2023	Pracovní setkání pro sociální pracovníky náhradní rodinné péče - PRIDE	KÚ OK, OSPOD	0,0
30.11.2023	Rozhovor s dítětem	Justiční akademie ČR	0,00
<b>CELKEM</b>			<b>59 758,5</b>

## Příloha č. 15

<b>PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKA MĚÚ XY</b>				
<b>na období září 2018 - září 2021</b>				
<b>dle zák. č. 312/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů</b>				
<b>I. ZÁKLADNÍ ÚDAJE</b>				
<b>Titul, jméno, příjmení :</b>				
<b>Datum, místo nar. :</b>				
<b>Nejvyšší dos. vzdělání:</b>				
<b>Pracovní zařazení:</b>	referent OD			<b>Datum:</b> 01.09.2008
<b>Vstupní vzdělávání :</b>	ano	Čís. osvědčení: AKI./VV-62/2004	<b>Datum:</b> 14.11.2008	
<b>Povinnost ZOZ:</b>	ano	Var. symbol: 800067265, při správním rozhodování o řídičských oprávněních a řídičských průkazech	<b>Datum:</b> 12.1.2010	
<b>II. DOHODNUTÝ PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ</b>				
<b>Název kurzu:</b>				<b>Rozsah dnů</b>
Vedení registru řidičů a vydávání řídičských průkazů				9
Správní řád				1
Měkké dovednosti				2
Bodové hodnocení řidičů				2
Profesní způsobilost řidičů				2
Spisová služba				2
<b>CELKEM</b>				<b>18</b>
<b>Převzal:</b>				<b>Datum:</b>
<b>III. ABSOLVOVANÉ VZDĚLÁVÁNÍ</b>				
<b>Datum</b>	<b>Název kurzu</b>	<b>Číslo akreditace</b>	<b>Pořádající instituce</b>	<b>Rozsah dnů</b>
13.09.2018	GDPR	AK/PV-112/2018	I3 consultants s.r.o.	1
20.09.2018	Zákon o silničním provozu-řídičské oprávnění, řídičský průkaz	AK/PV-124/2017	Profesim	1
30.05.2019	Řídičské oprávnění a řídičské průkazy	AK/PV-31/2007	Eva Andrýsková	1
31.05.2019	Profesní způsobilost řidiče	AK/PV-82/2010	Eva Andrýsková	1
10.09.2020	Řídičské oprávnění a řídičské průkazy	AK/PV-31/2007	Eva Andrýsková	1
11.09.2020	Profesní způsobilost řidiče	AK/PV-82/2010	Eva Andrýsková	1
20.10.2020	Rozhodování o řídičských oprávněních a řídičských průkazech	AK/PV-620/2018	RENTEL	2
11.05.2021	Řídičská oprávnění, řídičské průkazy - webinář	AK/PV-562/2019	Circle Education	1
08.06.2021	Řídičské průkazy - aktuální problémy	AK/PV-829/2020	Aliaves Praha	1
18.05.2021	Správní řád	AK I./PV-706/2005	Rentel	2

16.08.2021	Rozhodování o řídičských oprávněních a řídičských průkazech	AK/PV-620/2018	RENTEL	2
16.08.2021	Správní řád	AK I./PV-706/2005	RENTEL	2
09.09.2021	Spisová služba	/-674/2012	RENTEL	2
<b>CELKEM</b>				<b>18</b>

#### IV. NÁKLADY NA VZDĚLÁVÁNÍ

Datum	Název kurzu	Pořádající instituce	Cena/Kč
20.09.2018	Zákon o silničním provozu-řídičské oprávnění, řídičský průkaz	Profesim	1 700
30.05.2019	Řidičské oprávnění a řídičské průkazy	Eva Andrýsková	1650
31.05.2019	Profesní způsobilost řidiče	Eva Andrýsková	1650
10.09.2020	Řidičské oprávnění a řídičské průkazy	Eva Andrýsková	1750
11.09.2020	Profesní způsobilost řidiče	Eva Andrýsková	1750
20.10.2020	Rozhodování o řídičských oprávněních a řídičských průkazech	RENTEL	1480
11.05.2021	Řidičská oprávnění, řídičské průkazy - webinář	Circle Education	2200
08.06.2021	Řidičské průkazy - aktuální problémy webinář	Aliaves Praha	2 620
18.05.2021	Správní řád	Rentel	1 480
16.08.2021	Rozhodování o řídičských oprávněních a řídičských průkazech	RENTEL	1 480
16.08.2021	Správní řád	RENTEL	1 480
16.09.2021	Komunikační dovednosti	RENTEL	1 480
<b>CELKEM</b>			<b>20720,0</b>

## Příloha č. 16

Vážení respondenti,

jmenuji se Vítězslava Churá a studuji Univerzitu Palackého v Olomouci ve studijním programu Andragogika se specializací na personální rozvoj. Dovoluji si Vás požádat o vyplnění dotazníku, který se vztahuje k mé bakalářské práci zaměřené na vzdělávání zaměstnanců v úředně samosprávných celcích. Ujišťuji Vás, že dotazníky jsou anonymní a získané údaje budou použity a vyhodnoceny pouze pro účely této bakalářské práce. Děkuji za čas, který vyplnění dotazníku věnujete. U každé otázky prosím vyberte a zaškrtněte jednu odpověď.

**1. Jak dlouho pracujete na Městském úřadě?**

- Méně než 3 roky
- 3–5 let
- 5 - 8 let
- 8 - 12 let
- 12 let a více

**2. Uveďte název odboru/oddělení, ve kterém jste vedoucí.**

.....

**3. Odpovídá dle Vašeho názoru zákonem stanovený rozsah povinného průběžného vzdělávání ve výši 18 dní/3roky reálným potřebám vzdělávání úředníků v ÚSC?**

- Ano
- Spíše ano
- Nevím
- Spíše ne
- Rozhodně ne

**4. Jsou zaměstnanci Vašeho odboru/oddělení dostatečně seznámeni s nabídkou vzdělávacích aktivit?**

- Ano
- Spíše ano
- Nevím
- Spíše ne
- Rozhodně ne

**5. Domníváte se, že pro úředníky z Vašeho odboru/oddělení je v oblasti jejich vykonávané agendy na trhu dostatečná nabídka akreditovaných vzdělávacích kurzů pro to, aby mohli smysluplně naplnit 18 dní povinného vzdělávání za 3 roky v souladu se zákonem o úřednících?**

- Ano
- Spíše ano
- Nevím
- Spíše ne
- Rozhodně ne

**6. Zúčastnili se Vaši podřízení někdy nějakého druhu školení jen proto, aby splnili plán vzdělávání, aniž by toto školení pro ně bylo přínosné?**

- Ano
- Spíše ano
- Nevím
- Spíše ne
- Rozhodně ne

**7. Uvítali byste, pokud by mohly být do splněného plánu vzdělávání započítány také neakreditované kurzy?**

- Ano
- Spíše ano
- Nevím
- Spíše ne
- Rozhodně ne

**8. Jakých druhů školení se zaměstnanci Vašeho odboru/oddělení nejčastěji účastní?**

- Školení zaměřená na správní oblast, kterou vykonávají
- Školení zaměřená na měkké dovednosti
- IT dovednosti
- Jazykové dovednosti
- Jiné

**9. Jaké formy vzdělávání úředníci ve Vašem odboru/oddělení v posledních 3 letech nejčastěji využívají?**

- prezenční
- distanční (on-line kurz, webinář)
- samostudium (např. formou e-learningu)

**10. Vyžadujete od svých podřízených zpětnou vazbu po absolvování vzdělávací aktivity?**

- Ano
- Spíše ano
- Ne
- Spíše ne
- Rozhodně ne

**11. Provádíte v souladu se zákonem o úřednících vyhodnocování plánů vzdělávání svých podřízených min. jednou za tři roky?**

- Ano
- Spíše ano
- Ne
- Spíše ne
- Rozhodně ne

**12. Uvítali byste, pokud by zaměstnavatel organizoval více vzdělávacích aktivit pro úředníky přímo v prostorách úřadu?**

- Ano
- Spíše ano
- Nevím
- Spíše ne
- Rozhodně ne

**13. V současné době je navržena novela zákona o úřednících, která by měla snížit počet povinného průběžného vzdělávání na polovinu, tedy na 9 dní. Uvítali byste toto snížení?**

- Ano
- Spíše ano
- Nevím
- Spíše ne
- Rozhodně ne

**14. Zde je prostor pro Vaše další postřehy k problematice vzdělávání úředníků v ÚSC:**

---

---

---

---

---

---