

UNIVERZITA PALACKÉHO V OLMOUCI

PEDAGOGICKÁ FAKULTA

Ústav pedagogiky a sociálních studií



Diplomová práce

Bc. Veronika Kozarová

Pracovní podmínky úředníka veřejné správy v Moravskoslezském  
kraji

## Obsah

<b>ÚVOD</b> .....	8
<b>1 VYMEZENÍ POJMŮ</b> .....	10
1.1 Veřejná správa .....	10
1.1.1 Státní správa .....	12
1.1.2 Samospráva .....	14
1.2 Úředník .....	17
1.3 Vedoucí úředník .....	18
1.4 Vedoucí úřadu .....	18
<b>2 PRACOVNÍ POMĚR ÚŘEDNÍKA</b> .....	19
2.1 Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka .....	19
2.2 Předpoklady pro jmenování vedoucího úřadu .....	20
2.3 Veřejná výzva .....	20
2.4 Výběrové řízení .....	21
<b>3 POVINNOSTI ÚŘEDNÍKA</b> .....	23
<b>4 VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ</b> .....	26
4.1 Vstupní vzdělávání .....	26
4.2 Průběžné vzdělávání .....	26
4.3 Zvláštní odborná způsobilost .....	27
4.4 Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů .....	28
4.5 Uznání rovnocennosti vzdělávání .....	29
<b>5 OSOBNOSTNÍ VLASTNOSTI A DOVEDNOSTI ÚŘEDNÍKA</b> .....	30
<b>6 ETICKÝ KODEX ÚŘEDNÍKŮ VEŘEJNÉ SPRÁVY</b> .....	32
<b>7 SPOKOJENOST ÚŘEDNÍKŮ S PRACOVNÍMI PODMÍNKAMI NA PRACOVÍŠTÍCH V MORAVSKOSLEZSKÉM KRAJI</b> .....	34
7.1 Úvod do problematiky a charakteristika výzkumného problému .....	34
7.2 Cíl výzkumného šetření .....	35
7.3 Metodologie výzkumného šetření a výzkumný nástroj .....	35
7.4 Organizace výzkumu .....	36
7.5 Výzkumný soubor .....	37
7.6 Výsledky výzkumu .....	37
7.6.1 Další vzdělání a vzdělávání .....	40
7.6.2 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci na pracovišti .....	45
7.6.3 Finanční ohodnocení a zaměstnanecké benefity .....	50
7.6.4 Mezilidské vztahy na pracovišti .....	53

7.6.5 Osobní názory a zkušenosti úředníků.....	56
7.7 Diskuze .....	60
<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>65</b>
SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK .....	67
SEZNAM GRAFŮ .....	68
SEZNAM TABULEK .....	69
SEZNAM BIBLIOGRAFICKÝCH ZDROJŮ .....	70
SEZNAM PŘÍLOH .....	75

„Prohlašuji, že jsem diplomovou práci na téma Pracovní podmínky úředníka veřejné správy v Moravskoslezském kraji vypracovala samostatně a výhradně použila literaturu uvedenou v seznamu literatury.“

V Olomouci dne.....

.....

Podpis

## **Poděkování**

Touto cestou bych ráda poděkovala vedoucí mé diplomové práce JUDr. Zdeňce Novákové, Ph.D. za odborné vedení, trpělivost při vedení mé diplomové práce, cenné rady a připomínky, které mi během psaní práce předávala.

Rovněž bych chtěla poděkovat všem úředníkům Moravskoslezského kraje podílející se na výzkumu za jejich osobní zkušenosti a vstřícnost se o nich podělit.

## ANOTACE

<b>Jméno a příjmení:</b>	Veronika Kozarová
<b>Katedra:</b>	Ústav pedagogiky a sociálních studií
<b>Vedoucí práce:</b>	JUDr. Zdenka Nováková, Ph.D.
<b>Rok obhajoby:</b>	2018

<b>Název práce:</b>	Pracovní podmínky úředníka veřejné správy v Moravskoslezském kraji
<b>Název v angličtině:</b>	Working conditions of the public administration officer in the Moravian-Silesian Region
<b>Anotace práce:</b>	<p>Diplomová práce je zaměřená na úředníky veřejné správy. Teoretická část se zabývá základními teoretickými pojmy. Definuje pojetí veřejné správy, úředníka, vedoucího úředníka a vedoucího úřadu. Dále popisuje předpoklady pro výkon činnosti úředníka zahrnující vznik pracovního poměru, povinnosti, vzdělávání, osobnostní vlastnosti a dovednosti, kterými by měl být úředník vybaven a dodržování etického kodexu.</p> <p>Empirická část práce zkoumá spokojenost úředníků veřejné správy s pracovními podmínkami na pracovištích v Moravskoslezském kraji. Zaobírá se otázkami dalšího vzdělání a vzdělávání, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, finančního ohodnocení, zaměstnaneckých benefitů a mezilidských vztahů na pracovištích.</p>
<b>Klíčová slova:</b>	Veřejná správa, úředník, vedoucí úředník, vedoucí úřadu, pracovní poměr úředníka, povinnosti úředníka, vzdělávání úředníka, vlastnosti a dovednosti úředníka, etický kodex, pracovní podmínky úředníka
<b>Anotace v angličtině:</b>	The diploma thesis is aimed at public administration officers. The theoretical part deals with basic theoretical concepts. It defines the concept of public administration, officer, senior official and head of office. It also describes the prerequisites

	<p>for the performance of an officer's activity including origins of employment, duties, education, personality traits and skills that an officer should be equipped with and compliance with the Code of Ethics.</p> <p>The empirical part of thesis examines the satisfaction of public administration officers with working conditions at the workplaces in the Moravian-Silesian Region. The thesis deals with issues of additional education and training, health and safety at work, financial evaluation, employee benefits and interpersonal relationships at the workplaces.</p>
<b>Klíčová slova v angličtině:</b>	Public administration, officer, senior official, head of office, employment of the officer, duties of the officer, education of th officer, personality traits and skills of the officer, the Code of Ethics, working conditions of the officer
<b>Přílohy vázané v práci:</b>	4
<b>Rozsah práce:</b>	75 (bez příloh)
<b>Jazyk práce:</b>	Český

## ÚVOD

Téma diplomové práce jsem si zvolila, poněvadž směřuje do oblasti veřejné správy a zaměřuje se na region, kde bych se v budoucnosti chtěla uplatnit. Problematika úředníků je stále aktuální téma probírané v různých médiích i při běžné komunikaci mezi občany. Mnohdy slyšíme názory občanů na to, jak si stěžují na úředníky, ať už kvůli chování nebo neznalosti zákonů. Anebo politici ve vládě vymýšlejí či mění různé zákony spadající do veřejné správy či týkající se přímo úředníka. Opomíjen je však vlastní pohled úředníka na svou profesi a pracovní podmínky, za kterých musí pracovat. Proto jsem se rozhodla věnovat této problematice ve své diplomové práci.

Úředníci jsou důležitou součástí systému veřejné správy, bez které by nefungoval. Povolání úředníka je náročné, jak po stránce psychické, tak profesionální. Vyžaduje jisté kvalifikační předpoklady, etické vzorce chování, osobnostní předpoklady a znalost právních předpisů. Je to pomáhající profese, kdy úkolem úředníka je poradit klientovi s problémem, případně najít jeho vhodné řešení nebo mu pomoci obeznámit se s různými životními situacemi. Na výkon, kvalitu takové práce a duševní pohodu úředníka mají značný vliv pracovní podmínky na pracovišti. Pracovní podmínky zahrnují kvalitní pracovní prostředí, zejména kvalitu kanceláří s ohledem na jejich ergonomické řešení. Dále zde patří z hlediska péče benefity, odměňování, bezpečnost a ochrana zdraví při práci nebo i oblast pracovní doby. Zajištění dalšího vzdělávání a mezilidské vztahy na pracovišti také spadají do pracovních podmínek. Je tedy podstatné, aby byly zajištěny co nejlepší pracovní podmínky pro úředníky, které budou mít pozitivní vliv na jejich angažovanost.

Diplomová práce je rozdělena na část teoretickou a praktickou. Teoretická část obsahuje 6 kapitol. První kapitola se zabývá základními pojmy představující východisko pro další kapitoly práce. Následující kapitoly se věnují kvalifikačním předpokladům, osobnostním předpokladům, pracovním povinnostem a etice úředníka. To znamená, jaké jsou předpoklady úředníka pro vznik pracovního poměru či předpoklady vedoucího úřadu pro jeho jmenování. Nedílnou součástí je veřejná výzva a výběrové řízení. Pracovní povinnosti jsou strukturovány podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě. Kvalifikační předpoklady se vztahují i na vzdělávání úředníků, které se člení na vstupní, průběžné, zvláštní odbornou způsobilost a vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů. Osobnostní předpoklady obsahují osobnostní vlastnosti a



dovednosti, jež by měl ideální úředník mít. Etika úředníka vychází mimo jiné z etického kodexu úředníků veřejné správy.

Poslední kapitola se zabývá praktickou částí, v níž se zkoumají pracovní podmínky úředníků veřejné správy v Moravskoslezském kraji pomocí dotazníkového šetření.

Hlavním cílem výzkumného šetření je tedy zjistit, jaká je míra spokojenosti úředníků s pracovními podmínkami na pracovištích v Moravskoslezském kraji.

# 1 VYMEZENÍ POJMŮ

První kapitola vymezuje stěžejní pojmy, které tvoří základ mé diplomové práce a opětovaně se v ní objevují. Měla by sloužit jako teoretické východisko pro další kapitoly práce.

## 1.1 Veřejná správa

Veřejná správa (dále jen „VS“) je součástí veřejného sektoru, vychází z veřejného práva a z organizačního hlediska je vykonávána správními úřady a veřejnoprávními korporacemi.

Existují různé definice VS, avšak její základní podstatu tvoří 2 pojetí, tj. funkční a organizační. Funkční pojetí VS představuje soubor cílevědomých činností, jimiž se zajišťují úkoly ve veřejném zájmu a za které nese odpovědnost stát a ostatní subjekty VS. Tyto činnosti nejsou svým obsahem činnostmi zákonodárnými, soudními ani vládními. VS v organizačním pojetí znamená soubor organizací, které tyto činnosti vykonávají a musí mít vymezeny své pravomoci z důvodu předcházení zneužití moci úředníky.<sup>1</sup>

VS představuje výkon veřejné moci. Veřejná moc vyjadřuje schopnost přimět subjekt se určitým způsobem chovat a pokud jej poruší, tak žádoucí chování vynutit. Je uskutečňována ve veřejném zájmu a k jeho zajištění. Dělí se na moc státní a zbývající veřejnou moc. Státní moc má k dispozici stát, kdežto zbývající veřejnou moc vykonávají nestátní subjekty, tj. subjekty územní samosprávy. Též je od státní moci odvozena a nemůže s ní být v rozporu.

VS je tedy správa veřejných záležitostí a je vykonávána ve veřejném zájmu. Realizují ji subjekty jako právem uloženou povinnost. Mezi tyto subjekty patří stát, veřejnoprávní korporace a soukromoprávní subjekty. Veřejnoprávní korporace vykonávají VS svým jménem a člení se na územní a zájmové. Územní veřejnoprávní korporací je například obec či kraj. Mezi zájmové veřejnoprávní korporace se řadí kupříkladu komory nebo svazky. Soukromoprávní subjekty vykonávají VS v případě, kdy si u nich určitý subjekt VS zadá provedení veřejných služeb za účelem veřejného zájmu.<sup>2</sup>

VS je charakteristická svými funkcemi, mezi které patří mocenská, ochranná, organizační, regulační a služeb veřejnosti. Mocenská funkce znamená, že VS realizuje veřejnou moc, prostřednictvím které donucuje, nařizuje a zakazuje. Ochranná funkce spočívá v zajišťování služeb a ochrany veřejných záležitostí, ochrany a bezpečnosti občanů a obrany a

---

<sup>1</sup> PEKOVÁ, J., PILNÝ, J., JETMAR, M. *Veřejná správa a finance veřejného sektoru*. 3. přepracované vydání. Praha: ASPI, 2008. 712 s. ISBN 978-80-7357-351-5.

<sup>2</sup> PRŮCHA, Petr. *Správní právo. Obecná část*. 6. doplněné a aktualizované vydání. Brno: Masarykova univerzita a nakladatelství DOPLNĚK, 2004. 360 s. ISBN 80-7239-157-7.

bezpečnosti státu. Organizační funkce je zaměřena na organizování záležitostí týkajících se státu, institucí nebo občanů. Jako příklad bych uvedla územní členění státu, vytváření organizační struktury institucí podle resortu jejich činností či zdravotní služby pro občany. Regulační funkce značí, že v naší společnosti VS vytváří systém, který je řízený a založený na existenci a svobodné soutěži více politických stran nebo dává možnost občanům se dočasně či trvale sdružovat a shromažďovat. Funkce služeb veřejnosti zahrnuje činnosti, jež jsou vykonávány ve veřejném zájmu tj. služby sociální, finanční, pečovatelské apod.<sup>3</sup>

Základní organizační principy jsou v podstatě organizační pravidla, ze kterých VS jako systém soustavy orgánů vychází. Tyto principy se aplikují paralelně a realizují rozdílnými způsoby. Svou důležitost mají ve struktuře VS jako celku i v postavení toho kterého správního orgánu. Mezi hlavní organizační principy řadíme centralizaci a decentralizaci, koncentraci a dekoncentraci, kolegiální a monokratický, volební a jmenovací, územní a věcný. Centralizace znamená, že působnost orgánů se soustřeďuje v jednom centru, tj. státu. Decentralizace vyjadřuje svěřeni činnosti státu na ty orgány, na které byla tato činnost přenesena, tzn. orgány územní a zájmové samosprávy. Koncentraci a dekoncentraci rozlišujeme vertikální a horizontální. Vertikální koncentrace představuje soustředění pravomocí na vyšší úrovni, kdežto vertikální dekoncentrace představuje přenos pravomocí na nižší úroveň, přičemž mezi těmito úrovněmi platí vztah nadřízenosti a podřízenosti. Horizontální koncentrace spočívá v soustředění všech úkolů na stejné úrovni do jednoho orgánu, zatímco horizontální dekoncentrace spočívá v rozčlenění úkolů mezi více orgánů na stejné úrovni.<sup>4</sup> Pokud se orgán VS skládá z více osob a rozhodují ve sboru, jedná se o kolegiální princip. V případě, že je pravomoc rozhodovat svěřena jediné osobě, jde o monokratický princip. Princip volební představuje způsob ustanovení osoby do funkce volbou například volby do zastupitelstva. Princip jmenovací znamená způsob ustanovení osoby do funkce jmenováním například jmenování ministrů. Územní princip se vyznačuje tím, že orgán vykonává svou působnost na určitém území, jež je vymezeno zákonem. Věcný princip znamená svěřeni obsahově stejných či příbuzných úkolů výhradně nebo částečně příslušnému orgánu.<sup>5</sup>

VS můžeme dělit na státní správu a samosprávu.

---

<sup>3</sup> KÁŇA, Pavel. *Základy veřejné správy. Vybrané kapitoly veřejné správy pro studium žáků středních škol*. 4. aktualizované vydání. Ostrava: vydavatelství MONTANEX a.s., 2014. 394 s. ISBN 978-80-7225-407-1.

<sup>4</sup> HORZINKOVÁ, Eva, NOVOTNÝ, Vladimír. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 3. vydání. Plzeň: Aleš Čeněk, 2013. 248 s. ISBN 978-80-7380-459-6.

<sup>5</sup> HENDRYCH, Dušan. *Správní věda: (teorie veřejné správy)*. 2. doplněné a rozšířené vydání. Praha: ASPI, 2007. 212 s. ISBN 978-80-7357-248-8.

### 1.1.1 Státní správa

Státní správa je část VS uskutečňována přímo státem. Je to taková činnost, jež stát realizuje mocí výkonnou. Jeho fungování zajišťují orgány, které jsou při výkonu státní správy správními úřady. Státní správa je charakteristická tím, že je to činnost výkonná, nařizovací a podzákonná. Jestliže státní správa plněním svých úkolů provádí a zabezpečuje výkonnou moc, jedná se o výkonný charakter. Nařizovací charakter státní správy spočívá ve vydávání správních aktů vyjadřující projev jejího vztahu k ostatním subjektům. Podzákonný charakter státní správy znamená, že je vázána zákony, tedy její činnost probíhá jen v mezích zákonů a správní úřady nesmí provádět nic, co jim zákon neumožňuje.<sup>6</sup>

Státní správa je vykonávána buď přímo, nebo nepřímo. Státní správu přímo vykonávají tzv. přímí vykonavatelé a jedná se o orgány a správní úřady jako organizační složky státu bez právní subjektivity. Mezi ně můžeme zařadit vládu; ministerstva; jiné správní úřady s celostátní působností přímo řízené vládou; jiné správní úřady s celostátní působností řízené ministerstvy; územní odborné správní úřady; veřejné ozbrojené sbory či jiné veřejné sbory; nezávislé správní úřady s celostátní působností.

Vláda je vrcholný orgán moci výkonné a skládá se z předsedy vlády, místopředsedů vlády a ministrů. Je to kolegiální orgán, neboť rozhoduje ve sboru formou usnesení. Vykonává funkci řídicí, normotvornou a má právo zákonodárné iniciativy. Vydává interní předpisy a externí akty, tj. nařízení vlády, k němuž potřebuje generální zmocnění. Může si zřizovat pomocné orgány.<sup>7</sup>

Ministerstvo je monokratický orgán s ministrem jakožto členem vlády stojící v jeho čele, který odpovídá za chod ministerstva. Zřízení a působnost jednotlivých ministerstev upravuje kompetenční zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky. Má dílčí věcnou působnost. Při své činnosti se řídí ústavními zákony, zákony a usneseními vlády. Může na základě zákona a v mezích zákona vydávat vyhlášky. Ministerstva si mohou zřizovat ke své činnosti různé odborné orgány.

Jiné správní úřady s celostátní působností přímo řízené vládou jsou rovněž upraveny v kompetenčním zákoně, avšak jejich působnost upravují zvláštní zákony. V čele těchto úřadů stojí předseda. Mají specializovanou věcnou působnost, tzn. vztahují se na odborně technickou

---

<sup>6</sup> HALÁSKOVÁ, Martina. *Veřejná správa*. Ostrava: Ostravská univerzita, pedagogická fakulta, 2007. 56 s.

<sup>7</sup> HENDRYCH, Dušan a kol. *Správní právo. Obecná část*. 8. vydání. Praha: C. H. Beck, 2012. 826 s. ISBN 978-80-7179-254-3.

problematiku. Je jich celkem 11 a jako příklad bych uvedla Úřad vlády České republiky, Český statistický úřad, Energetický regulační úřad či Národní bezpečnostní úřad.<sup>8</sup>

Jiné správní úřady s celostátní působností řízené ministerstvy jsou poměrně samostatné složky, které jsou kompetentnímu ministerstvu podřízeny. Nemají pravomoc vydávat právní předpisy. Takovými úřady jsou kupříkladu Česká školní inspekce, Ústřední kontrolní a zkušební úřad zemědělský, Státní plavební správa či Státní inspekce práce apod.<sup>9</sup>

Územní odborné správní úřady jsou zřizovány buď dle příslušných zákonů jako odborné správní úřady, nebo jako pracoviště ústředních orgánů v místech krajů či ve správních odvodech okresů. Mají specializovanou působnost. Jedná se například o úřad práce, katastrální úřad, krajská finanční ředitelství atd.<sup>10</sup>

Veřejné ozbrojené sbory či jiné veřejné sbory jsou vykonavateli státní správy, pokud tak stanoví zákon. Vykonávají správní dozor prostřednictvím svých zaměstnanců. Příkladem může být Policie České republiky, Hasičský záchranný sbor, Celní správa apod.

Nezávislé správní úřady s celostátní působností jsou relativně nebo absolutně nezávislé a nejsou podřízeny vládě ani ministerstvům. Financují se ze státního rozpočtu. Mezi tyto úřady řadíme Radu České republiky pro rozhlasové a televizní vysílání, Úřad pro ochranu osobních údajů, Úřad pro ochranu hospodářské soutěže atd.<sup>11</sup>

Státní správa vykonávána nepřímo znamená, že ji vykonávají jiné subjekty než stát, na které byl výkon státní správy zákonem delegován, tj. přenesen nebo propůjčen. Subjekty, na které byl výkon státní správy přenesen jsou orgány obcí a krajů v přenesené působnosti (dále jen „PP“). Patří zde obecní úřady, pověřené obecní úřady, obecní úřady s rozšířenou působností, krajské úřady, zvláštní orgány obce a kraje, rada obce a kraje, komise rady obce. Soukromým právníkům osobám (dále jen „PO“) a fyzickým osobám (dále jen „FO“) je výkon státní správy propůjčen. Tyto osoby mají právo provádět autorizovanou činnost v oblastech zabezpečujících úkoly ve veřejném zájmu například architekti či meteorologická střediska. FO mohou být zmocněny k výkonu správního dozoru. Ten vykonávají lesní, rybářská, myslivecká a vodní stráž.<sup>12</sup>

---

<sup>8</sup> ERNEKER, Jaroslav, PÁNA, Lubomír. *Systémové aspekty veřejné správy*. 2. doplněné vydání. České Budějovice: Vysoká škola evropských a regionálních studií, 2017. 117 s. ISBN 978-80-7556-015-5.

<sup>9</sup> Kolektiv autorů. *Úvod do regionálních věd a veřejné správy*. 2. vydání. Plzeň: Aleš Čeněk, 2008. 455 s. ISBN 978-80-7380-086-4.

<sup>10</sup> PEKOVÁ, J., PILNÝ, J., JETMAR, M. *Veřejná správa a finance veřejného sektoru*. 3. přepracované vydání. Praha: ASPI, 2008. 712 s. ISBN 978-80-7357-351-5.

<sup>11</sup> HENDRYCH, Dušan a kol. *Správní právo. Obecná část*. 8. vydání. Praha: C. H. Beck, 2012. 826 s. ISBN 978-80-7179-254-3.

<sup>12</sup> HORZINKOVÁ, Eva, NOVOTNÝ, Vladimír. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 3. vydání. Plzeň: Aleš Čeněk, 2013. 248 s. ISBN 978-80-7380-459-6.

## 1.1.2 Samospráva

Samosprávu lze definovat jako správu vlastních záležitostí veřejnosprávního charakteru. Je projevem decentralizace moci. Realizuje vlastní samosprávnou moc, ale v mezích zákona. Stanovuje si vlastní cíle, kterých chce dosáhnout. Nemá mocenský ani nařizovací charakter, nýbrž působí prostředky samosprávné povahy. Samosprávu vykonávají jiné veřejnoprávní subjekty než stát, tj. veřejnoprávní korporace, jimž přináležejí buď územní nebo zájmová samospráva. Vedle toho máme též ostatní samosprávu. Veřejnoprávní korporace vystupují svým jménem, samostatně rozhodují o vlastních otázkách, spravují vlastní záležitosti dle svých potřeb, ze své vůle a dodržují přitom zákony. Vztah státu a veřejnoprávní korporace je rovnocenný.<sup>13</sup>

Obce a kraje jsou veřejnoprávními korporacemi územního typu. Obec je základní územní samosprávný celek a kraj je vyšší územní samosprávný celek, přičemž obec je vždy součástí kraje. Mají zaručeno právo na samosprávu.<sup>14</sup>

Hlavním posláním obce je pečovat o všestranný rozvoj svého území, o potřeby svých občanů a při plnění úkolů chránit veřejný zájem.<sup>15</sup> Obce jsou charakteristické tím, že mají občany, území a majetek, se kterým mohou hospodařit. Vykonávají samostatnou působnost (dále jen „SP“) i PP. SP představuje samostatné plnění úkolů v oblasti VS bez zásahu státu. Jedná se o záležitosti v zájmu obce a občanů, jestliže nejsou svěřeny krajům a nejde o PP. PP představuje přenesení úkolů jménem státu na obce zvláštními zákony. V rámci normotvorné činnosti mohou vydávat obecně závazné vyhlášky (dále jen „OZV“) a nařízení. OZV jsou vyjádřením práva na samosprávu a vydávají se z vlastní vůle. Nařízení se vydává v PP na základě zákona, v jeho mezích a je-li k tomu obec zmocněna zákonem.<sup>16</sup> Mezi orgány obce patří zastupitelstvo, rada, starosta, obecní úřad a zvláštní orgány.

Zastupitelstvo rozhoduje výhradně v SP. Jeho pravomoci jsou taxativně stanoveny zákonem o obcích a jako příklad bych uvedla vydávání OZV, schvalování rozpočtu obce, zřizování příspěvkových organizací, zřizování výborů, zřizování obecní policie apod. S členstvím v zastupitelstvu se pojí i určitá práva a povinnosti. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná, občané se mohou účastnit průběhu jednání a poté se sepisuje zápis o jeho průběhu, který je k dispozici na obecním úřadě.

---

<sup>13</sup> PRŮCHA, Petr, POMAHAČ, Richard. *Lexikon – správní právo*. 1. vydání. Ostrava: Nakladatelství Jiří Motloch – Sagit, 2002. 683 s. ISBN 80-7208-314-7.

<sup>14</sup> Ústavní zákon České národní rady ze dne 16. prosince 1992 č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky.

<sup>15</sup> Zákon č. 128/2000 Sb., obcích (obecní zřízení).

<sup>16</sup> TOMANCOVÁ, Jaroslava, SCHELLE, Karel, SCHELLEOVÁ, Andrea. *Správní právo*. 1. vydání. Brno: Nakladatelství ALBERT, 2009. 138 s. ISBN 978-80-7326-161-0.

Rada je výkonný orgán v SP a je odpovědná zastupitelstvu. Rozhoduje i v PP, stanoví-li tak zákon. Členy jsou starosta, místostarosta a další členové voleni ze zastupitelstva. Mezi její kompetence patří vydávání nařízení, zabezpečování hospodaření obce dle schváleného rozpočtu, projednávání a řešení připomínek, stížností, zřizování komisí atd. Její schůze jsou neveřejné a konají se dle potřeby.<sup>17</sup>

Starosta reprezentuje obec navenek a v jeho nepřítomnosti jej zastupuje místostarosta. Volí ho zastupitelstvo, jemuž je také odpovědný. Je členem rady obce a obecního úřadu. Rozhoduje v záležitostech SP obce, které mu svěří rada; řízení obecní policie, jmenování tajemníka obecního úřadu; plnění úkolů zaměstnavatele ve vztahu k zaměstnancům obce apod.

Obecní úřad jedná v SP i PP. Členy jsou starosta stojící v čele; místostarosta; tajemník, pokud je tato funkce zřízena a zaměstnanci zařazení do obecního úřadu. V případě, že funkce tajemníka zřízená není, plní jeho úkoly starosta. Funkce tajemníka se povinně zřizuje u obcí s pověřeným obecním úřadem a u obecních úřadů s rozšířenou působností. Je zaměstnancem obce a jmenuje ho starosta.<sup>18</sup>

Zvláštní orgány obce zřizuje starosta pro výkon PP. V čele orgánu stojí osoba prokazující zvláštní odbornou způsobilost, pro jejíž výkon byl orgán zřízen. Všechny členy jmenuje a odvolává starosta.<sup>19</sup>

Kraje stejně jako obce jsou územní společenství občanů, mají právo vystupovat v právních vztazích svým jménem, mají právní subjektivitu a nesou za svá jednání odpovědnost. Typickými prvky kraje jsou občané, území a majetek, který vlastní a se kterým hospodaří. Kraje vykonávají také SP i PP. Do SP náleží záležitosti z oblasti sociální péče, ekologie, školství, zdravotnictví či kultury. PP zahrnuje i záležitosti územního plánování, silniční dopravy, pozemních komunikací, odpadů a obecně životního prostředí. Kraje mají rovněž normotvornou pravomoc vydávat OZV v rámci SP a nařízení v PP.<sup>20</sup> Kraj též pečuje o všestranný rozvoj svého území a o potřeby svých občanů. Jeho orgány jsou zastupitelstvo, rada, hejtman, krajský úřad a zvláštní orgány.

Zastupitelstvo rozhoduje v SP, ale i v PP, stanoví-li tak zákon. Členové jsou voleni v přímých komunálních volbách občany kraje. Funkce člena je veřejná a počet členů je

---

<sup>17</sup> NEVĚČNÁ, Ivana. *Základy veřejné správy*. 1. vydání. Olomouc: Univerzita Palackého, přírodovědecká fakulta, 2013. 148 s. ISBN 978-80-244-3799-6.

<sup>18</sup> HENDRYCH, Dušan. *Správní věda: (teorie veřejné správy)*. 2. doplněné a rozšířené vydání. Praha: ASPI, 2007. 212 s. ISBN 978-80-7357-248-8.

<sup>19</sup> Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).

<sup>20</sup> PEKOVÁ, J., PILNÝ, J., JETMAR, M. *Veřejná správa a finance veřejného sektoru*. 3. přepracované vydání. Praha: ASPI, 2008. 712 s. ISBN 978-80-7357-351-5.

závislý na počtu obyvatel kraje. Zastupitelstvo se schází dle potřeby, minimálně však jednou za tři měsíce a zasedání svolává a řídí hejtman kraje. Rozhoduje ve stejných záležitostech jako zastupitelstvo obce, navíc však má zákonodárnou iniciativu.<sup>21</sup>

Radu kraje tvoří hejtman, náměstek hejtmana a další členové voleni z řad zastupitelstva. Jejich počet je lichý. Schůze rady svolává hejtman. Zálležitosti, o kterých rozhoduje rada kraje a další základní informace jsou převážně identické s informacemi o radě obce uvedené výše.

Hejtman kraje je monokratický představitel zastupující kraj navenek. V případě jeho absence na úřadě jej zastupuje náměstek hejtmana. Hejtmanem a jeho náměstkem se může stát jedině občan České republiky (dále jen „ČR“). Všechny další poznatky týkající se hejtmana kraje jsou shodné s poznatky o starostovi obce viz výše.

Krajský úřad zabezpečuje veškerou úřední agendu kraje jak v SP, tak PP. Organizačně se člení na odbory a oddělení. Tvoří jej ředitel krajského úřadu stojící v čele a zaměstnanci kraje zařazení do krajského úřadu. Jestliže je ředitel na úřadě nepřítomen, zastupuje ho zástupce ředitele. Ředitel je zaměstnanec kraje, jmenovaný hejtmanem a s předchozím souhlasem ministra vnitra.<sup>22</sup>

Pro zvláštní orgány kraje platí stejná pravidla, jako pro zvláštní orgány obce.<sup>23</sup>

Druhým typem samosprávy je samospráva zájmová představována profesními komorami. Jde o veřejnoprávní korporace zájmového charakteru sdružující FO vykonávající určité povolání. Komory jsou zřizovány zákonem a ten rovněž stanoví jejich působnost a pravomoc. Profesními komorami jsou například Česká lékařská komora, Česká advokátní komora, Česká stomatologická komora, Notářská komora České republiky atd. Členství v komorách je povinné a členové jsou povinni dodržovat statutární předpisy komory. Upravují strukturu a pravomoci té které komory. V případě, že člen tento předpis poruší, podléhá disciplinárnímu řízení v rámci komory.<sup>24</sup>

Ostatní samosprávu představují subjekty mající pouze některé samosprávné znaky a nepodléhají výkonu státní správy. Takovými subjekty jsou samospráva školská a samospráva vysokých škol (dále jen „VŠ“).<sup>25</sup>

---

<sup>21</sup> Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení).

<sup>22</sup> PRŮCHA, Petr. *Správní právo. Obecná část*. 6. doplněné a aktualizované vydání. Brno: Masarykova univerzita a nakladatelství DOPLNĚK, 2004. 360 s. ISBN 80-7239-157-7.

<sup>23</sup> Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení).

<sup>24</sup> ERNEKER, Jaroslav, PÁNA, Lubomír. *Systémové aspekty veřejné správy*. 2. doplněné vydání. České Budějovice: Vysoká škola evropských a regionálních studií, 2017. 117 s. ISBN 978-80-7556-015-5.

<sup>25</sup> HORZINKOVÁ, Eva, NOVOTNÝ, Vladimír. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 3. vydání. Plzeň: Aleš Čeněk, 2013. 248 s. ISBN 978-80-7380-459-6.



Školskou samosprávu realizuje školská rada, která se zřizuje na základních, středních a vyšších odborných školách a je jejich orgánem. Školskou radu tvoří zákonní zástupci nezletilých žáků, zletilí žáci, studenti a pedagogičtí pracovníci. Zřizuje ji zřizovatel, který určí počet členů. Členem však nesmí být ředitel školy. Mezi její kompetence patří například vyjadřování se k návrhům školních vzdělávacích programů, schvalování výroční zprávy o činnosti školy, podání návrhu na vyhlášení konkursu na ředitele školy či projednávání inspekčních zpráv České školní inspekce atd.<sup>26</sup>

Samosprávu VŠ vykonávají veřejné VŠ prostřednictvím svých samosprávných akademických orgánů, mezi které řadíme akademický senát, rektora, vědeckou či uměleckou radu, disciplinární komisi. Do SP veřejných VŠ náleží kupříkladu organizace studia, stanovení výše poplatků týkající se studia, rozhodování o právech a povinnostech studenta, tvorba a uskutečňování studijních programů apod. Veřejná VŠ se člení na fakulty, vysokoškolské ústavy, jiná pracoviště či účelová zařízení. Každá fakulta má své samosprávné akademické orgány, jimiž jsou akademický senát, děkan, vědecká rada či umělecká rada a disciplinární komise.<sup>27</sup>

## 1.2 Úředník

Úředníkem je zaměstnanec územního samosprávného celku (dále jen „ÚSC“), který participuje na výkonu správních činností a je zařazen do konkrétního úřadu toho kterého ÚSC, tj. obecního úřadu, městského úřadu, magistrátu, úřadu městského obvodu či části nebo krajského úřadu. Za úředníka se však nepovažuje zaměstnanec zařazený v organizačních složkách ÚSC; zařazený pouze ve zvláštních orgánech ÚSC a který vykonává výlučně pomocné, servisní či manuální práce nebo řídí výkon takových prací.<sup>28</sup>

Úředník je zaměstnanec státu, tzn. je státním zaměstnancem, na kterého se vztahuje zákon o státní službě. Státním zaměstnancem je FO, jež byla přijata do služebního poměru a zařazena na služební místo či jmenována na služební místo představeného k výkonu některých činností například ochraně utajovaných informací; zadávání veřejných zakázek; auditu; přípravě a provádění správních úkonů a kontrol; přípravě návrhů právních předpisů a zajišťování právní činnosti apod.<sup>29</sup>

---

<sup>26</sup> Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

<sup>27</sup> Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně některých zákonů a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách).

<sup>28</sup> Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

<sup>29</sup> Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě.

Úředník se také považuje za úřední osobu, neboť je z titulu svého postavení odpovědný orgánům územní samosprávy, orgánům státní správy nebo jinému orgánu veřejné moci.<sup>30</sup> Úřední osobou je dále každá osoba, která se podílí na výkonu pravomoci správního orgánu.<sup>31</sup>

### **1.3 Vedoucí úředník**

Vedoucím úředníkem je úředník ve funkci vedoucího zaměstnance.<sup>32</sup> Vedoucím zaměstnancem je zaměstnanec, jenž má na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávnění určit a nařizovat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit, kontrolovat jejich práci a dávat jim závazné pokyny. Za vedoucího zaměstnance se též považuje vedoucí organizační složky státu.<sup>33</sup>

Vedoucí úředník je v podstatě vedoucí odboru obecního úřadu, krajského úřadu, městské části hlavního města Prahy či ředitel odboru Magistrátu hlavního města Prahy. Vedoucím úředníkem je i vedoucí určitého oddělení úřadu ÚSC.<sup>34</sup>

### **1.4 Vedoucí úřadu**

Za vedoucího úřadu se považuje vedoucí úředník ve funkci tajemníka obecního úřadu, magistrátu, úřadu městského obvodu či části, ředitele krajského úřadu nebo magistrátu hlavního města Prahy. Tam, kde není zřízena funkce tajemníka, plní úkoly vedoucího úřadu starosta.<sup>35</sup>

---

<sup>30</sup> Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník.

<sup>31</sup> Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

<sup>32</sup> Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

<sup>33</sup> Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

<sup>34</sup> PONDĚLÍČKOVÁ, Klára, ŠTASTNÝ, Vít. *Zákon o úřednících územních samosprávných celků. Komentář*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2016. 252 s. ISBN 978-80-7552-301-3.

<sup>35</sup> Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

## 2 PRACOVNÍ POMĚR ÚŘEDNÍKA

Druhá kapitola obsahuje požadavky na úředníky a vedoucí úřadu pro vznik jejich pracovního poměru.

### 2.1 Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka

Úředníkem může být státní občan ČR nebo cizí státní občan s trvalým pobytem na území ČR, který dosáhl věku 18 let. Musí být svéprávný, bezúhonný, ovládat jednacím jazyk a splňovat další předpoklady pro výkon stanovené zvláštním předpisem. Všechny tyto předpoklady musí být splněny současně.

Svéprávnost se nabývá dovršením zletilosti, tj. dosažením 18. roku věku. Lze ji nabýt i priznáním svéprávnosti či uzavřením manželství, ale v případě úředníka tato podmínka neplatí, poněvadž zákon výslovně uvádí dosažení 18. roku věku.<sup>36</sup>

Za bezúhonnou se považuje osoba, jež nebyla pravomocně odsouzena za úmyslný trestný čin (dále jen „TČ“) nebo nedbalostní TČ týkající se výkonu VS.<sup>37</sup> Jedná se o TČ zneužití pravomoci úřední osoby; maření úkolu úřední osoby z nedbalosti; úplatkářství; maření přípravy a průběhu voleb a referenda a jiné.<sup>38</sup>

Jednacím jazyk je právně upraven v dílčích zákonech. Platí však, že v řízení se jedná, a písemnosti vyhotovují v českém jazyce (dále jen „ČJ“).<sup>39</sup> Pokud jsou písemnosti vyhotoveny v jiném než ČJ, tak musí být předloženy v originálním znění i v ČJ.<sup>40</sup>

Mezi další předpoklady pro výkon činnosti úředníka patří například kvalifikační předpoklady vzdělání pro výkon určité práce zařazené do konkrétní platové třídy. V případě, že zaměstnavatel nemůže obsadit pracovní místo úředníkem, který má potřebné vzdělání nebo kterého může výjimečně zařadit do jiné platové třídy, může úředníka výjimečně zařadit do platové třídy, pro kterou nespĺňuje potřebné vzdělání.<sup>41</sup> Vedle toho existuje též katalog prací ve veřejných službách a správě, ve kterém jsou zařazeny práce do platových tříd dle jejich složitosti, odpovědnosti, namáhavosti a člení se dle druhu povolání. Každé povolání je v jednotlivé platové třídě dále specifikováno.<sup>42</sup>

---

<sup>36</sup> PONDĚLÍČKOVÁ, Klára, ŠTASTNÝ, Vít. *Zákon o úřednících územních samosprávných celků. Komentář*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2016. 252 s. ISBN 978-80-7552-301-3.

<sup>37</sup> Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

<sup>38</sup> Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník.

<sup>39</sup> Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

<sup>40</sup> Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád.

<sup>41</sup> Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

<sup>42</sup> Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě.

## 2.2 Předpoklady pro jmenování vedoucího úřadu

Vedoucím úřadu se může stát osoba, jež splňuje předpoklady úředníka a dále musí mít nejméně 3letou praxi ve funkci vedoucího zaměstnance; při výkonu správních činností v pracovním poměru k ÚSC; při výkonu státní správy v pracovním nebo služebním poměru ke státu či ve funkci člena zastupitelstva ÚSC dlouhodobě uvolněného pro výkon této funkce. Praxe musí být vykonána během 8 let bezprostředně předcházejících jmenování do funkce. Vedoucí úřadu musí splňovat i další předpoklady stanovené zvláštním zákonem.<sup>43</sup>

Mezi další předpoklady stanovené zvláštním zákonem se řadí lustrační osvědčení, jímž se vedoucí úřadu musí osvědčit, aby mohl tuto funkci vykonávat.<sup>44</sup> Lustrační osvědčení vydává Ministerstvo vnitra (dále jen „MV“). V určitých případech se dokládá místo lustračního osvědčení čestné prohlášení. Tyto dokumenty vedoucí úřadu předkládá ještě před svým jmenováním do funkce. V případě, že to nesplní, tak nebude do funkce jmenován. Dokumenty se nevyžadují po občanech narozených po 1. prosinci 1971.<sup>45</sup>

## 2.3 Veřejná výzva

Veřejná výzva a výběrové řízení jsou 2 možné postupy k uzavření pracovní smlouvy. Veřejná výzva slouží k přihlášení zájemců o pozici úředníka.

Je vyvěšena na úřední desce i způsobem umožňující dálkový přístup minimálně 15 dnů přede dnem určeným pro podání přihlášek.

Zahrnuje informace o ÚSC, tj. jeho název; druh a místo výkonu práce; požadavky ÚSC, tzn. předpoklady úředníka či jiné předpoklady odpovídající povaze vykonávané správní činnosti. Dále zahrnuje seznam dokladů připojených k přihlášce, tj. životopis zájemce, výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce a ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.<sup>46</sup>

Zájemce o pozici úředníka musí podat přihlášku v písemné formě, která obsahuje jeho základní informace tzn. jméno; příjmení; titul; datum a místo narození; státní příslušnost; místo trvalého pobytu; číslo občanského průkazu či dokladu o povolení k pobytu; datum a podpis. Zároveň musí připojit seznam dokladů uvedených výše.

---

<sup>43</sup> GRZYWA BAGAROVÁ, Martina. Postavení úředníků se řídí kvalifikací a výkonem. In: *Moderniobec.cz* [online]. 5. 12. 2002 [cit. 6. 11. 2017]. Dostupné z <http://moderniobec.cz/postaveni-uredniku-se-ridi-kvalifikaci-a-vykonem-4/>.

<sup>44</sup> Zákon č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky.

<sup>45</sup> Svaz měst a obcí ČR. *Odpovědný zastupitel, vzdělaný zastupitel* [online]. Copyright © 2017 [cit. 6. 11. 2017]. Dostupné z <http://www.odpovednyzastupitel.cz/consulting/consultingDetail.aspx?itemID=15&faqID=22796>.

<sup>46</sup> Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

Vedoucí úřadu pořizuje zprávu o posouzení a hodnocení zájemců. V případě, že byla na základě veřejné výzvy uzavřena pracovní smlouva, vedoucí úřadu v ní vymezí i jméno přijatého zájemce.<sup>47</sup>

## 2.4 Výběrové řízení

Výběrové řízení je podmínkou pro jmenování do funkce vedoucího úřadu a vedoucího úředníka. Též je podmínkou pro vznik pracovního poměru na dobu neurčitou úředníka působícího v krajském úřadě; v Magistrátu hlavního města Prahy; v pověřeném obecním úřadě; v obecním úřadě s rozšířenou působností; v úřadu městského obvodu či části statutárního města a hlavního města Prahy provádějící výkon PP v rozsahu pověřeného obecního úřadu. Pokud by se výběrové řízení a uzavření pracovního poměru na dobu neurčitou nekonalo, bylo by jmenování neplatné.<sup>48</sup>

Výběrové řízení vyhláší vedoucí úřadu prostřednictvím oznámení vyvěšeného na úřední desce toho, kterého úřadu nejméně 15 dní před dnem pro podání přihlášky i způsobem umožňujícím dálkový přístup. Pokud se jedná o výběrové řízení na funkci vedoucího úřadu, výběrové řízení vyhláší hejtman; primátor nebo starosta. Oznámení a přihláška obsahuje stejné náležitosti jako u veřejné výzvy.<sup>49</sup>

Uchazeče hodnotí výběrová komise složená nejméně ze tří členů. Těmi jsou předseda a ostatní členové komise, které jmenuje a odvolává vedoucí úřadu, popřípadě hejtman, starosta či primátor. Jednání jsou neveřejná. Jejím úkolem je posoudit přihlášky uchazečů a následně pořídit písemnou zprávu o jejich posouzení.

V rámci výběrového řízení je možno ověřit znalosti a dovednosti uchazeče o konkrétní pracovní pozici, tzn. jeho vzdělání, praxi, znalost cizího jazyka. Co se týče jeho charakterových vlastností, tj. spolehlivost, odpovědnost, morálka atd., je těžší ověřit, neboť pro to není prostor z časového hlediska a jsou hůře uchopitelná. Proto existuje tzv. kompetenční model, což je strukturovaný soubor požadovaných dovedností a přístupů uchazeče k výkonu pracovní pozice. Určitý úřad si v rámci výběrového řízení na konkrétní pozici nadefinuje, koho chce vlastně získat, jaké musí splňovat zákonné, odborné

---

<sup>47</sup> JOUZA, Ladislav. Výkon správních činností, veřejná výzva. In: *Moderniobec.cz* [online]. 5. 9. 2012 [cit. 6. 11. 2017]. Dostupné z <http://moderniobec.cz/vykon-spravnich-cinnosti-verejna-vyzva/>.

<sup>48</sup> Odbor dozoru a kontroly veřejné správy Ministerstva vnitra. *Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků* [online]. Praha, 2009 [cit. 11. 11. 2017]. Dostupné z [file:///C:/Users/asus\\_okay/Desktop/metodika\\_312\\_-\\_WEB.PDF](file:///C:/Users/asus_okay/Desktop/metodika_312_-_WEB.PDF).

<sup>49</sup> PONDĚLÍČKOVÁ, Klára, ŠTASTNÝ, Vít. *Zákon o úřednicích územních samosprávných celků. Komentář*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2016. 252 s. ISBN 978-80-7552-301-3.

předpoklady a požadované chování a osobní vlastnosti. V průběhu výběrového řízení, tyto předpoklady a vlastnosti ověřují. Má to však své pro i proti. Pokud bude provedeno dobře výběrové řízení, nový zaměstnanec se může rychle zapracovat ve svém adaptačním období a úspěšně se začlenit do kolektivu, nebo se může stát, že i kvalitně vybraný uchazeč se může špatně adaptovat.<sup>50</sup>

Pracovní poměr je založen pracovní smlouvou a uzavírá se na dobu neurčitou. V případě nahrazení dočasně nepřítomného úředníka například z důvodu mateřské, rodičovské dovolené či dočasné pracovní neschopnosti, lze uzavřít pracovní poměr na dobu určitou, avšak musí být v pracovní smlouvě uveden důvod určité doby trvání.<sup>51</sup>

---

<sup>50</sup> JAROMĚŘSKÁ, Lydie. Při výběrovém řízení může pomoci kompetenční model. In: *Moderniobec.cz* [online]. 1. 11. 2012 [cit. 11. 11. 2017]. Dostupné z <http://moderniobec.cz/pri-vyberovem-rizeni-muze-pomoci-kompetencni-model/>.

<sup>51</sup> Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

### 3 POVINNOSTI ÚŘEDNÍKA

Základní povinnosti úředníka jsou zakotveny jednak v zákoně o úřednících ÚSC, ale nově i v zákoně o státní službě, neboť jak jsem již uvedla výše, úředník je státním zaměstnancem. Tyto povinnosti by měly zabezpečit kvalitní, efektivní, nestranný výkon VS a odpovídat charakteru jejich práce.

Mezi základní povinnosti úředníka náleží dodržování ústavního pořádku ČR, právních předpisů a ostatních předpisů vztahující se k práci, kterou vykonává. Úředník musí být s ostatními předpisy řádně seznámen. Takovými předpisy se rozumí různé interní normativní akty jako je organizační řád, pracovní řád, různé směrnice úřadu apod.<sup>52</sup>

Úředníkovi je kromě toho uložena i povinnost hájit při výkonu správních činností veřejný zájem. Pojem veřejný zájem není nikde přesně definován. Nicméně je zmíněn v mnoha zákonech a je evidentní, že nepředstavuje zájem jedné osoby, ale zájem veřejnosti či státu.<sup>53</sup> Problematiku hájení veřejného zájmu upravuje zákon o střetu zájmů, kterým byl v letošním roce novelizován. Vztahuje se mimo jiné například na starosty, uvolněné zastupitelé a vedoucí úředníky. Dle tohoto zákona mají povinnost vykonávat svou funkci takovým způsobem, aby předcházeli střetu mezi osobními zájmy a zájmy, které by mohly ovlivnit výkon jejich funkce. Rovněž mají povinnost oznamovat skutečnosti podléhající veřejné kontrole, tj. majetek, dary atd., nabyté za dobu výkonu své funkce.<sup>54</sup>

Další povinností je plnit pokyny vedoucích úředníků, pokud nejsou v rozporu s právními předpisy. Jestliže tomu tak je, úředník vedoucího úředníka na toto upozorní a pokyn splní jen v případě, dostane-li od vedoucího úředníka příkaz i tak učinit. Nesmí však pokyn či příkaz vykonat za podmínky, že by se tím dopustil TČ či správního deliktu.

Úředník je povinen jednat a rozhodovat nestranně, zdržet se všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování nebo narušit důvěryhodnost ÚSC a zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními. Jedná se především o zneužívání informací.<sup>55</sup>

---

<sup>52</sup> FRUMAROVÁ, Kateřina. Základní povinnosti úředníka územního samosprávného celku. *Veřejná správa*. Praha: Ministerstvo vnitra, 2002, 51-52 (13), 12 s. ISSN 1213-6581.

<sup>53</sup> PONDĚLÍČKOVÁ, Klára, ŠŤASTNÝ, Vít. *Zákon o úřednících územních samosprávných celků. Komentář*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2016. 252 s. ISBN 978-80-7552-301-3.

<sup>54</sup> Zákon č. 14/2017 Sb., kterým se mění zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

<sup>55</sup> HENDRYCH, Dušan a kol. *Správní právo. Obecná část*. 8. vydání. Praha: C. H. Beck, 2012. 826 s. ISBN 978-80-7179-254-3.

Úředník nesmí přijímat dary ani jiné výhody. To neplatí, jestliže se jedná o dary a výhody od ÚSC, u kterého je zaměstnán. V zásadě se hovoří o úplatkářství, jež může být za určitých podmínek TČ. Vždy záleží na zaměstnavateli, jak konkrétní situaci vyhodnotí.

Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se úředník dozvěděl při výkonu zaměstnání a v souvislosti s ním, je jednou z dalších povinností. Neplatí to v situaci, kdy je úředník mlčenlivosti zproštěn vedoucím úřadu nebo jinou pověřenou osobou. Cílem je v podstatě zachování důvěry adresátů VS.

Dále je úředník povinen prohlubovat si kvalifikaci. Kdyby to nesplnil, dochází k porušení zákona a zaměstnavatel může úředníkovi dát důvod k výpovědi. Týká se to vzdělávání, kterým se budu podrobněji zabývat v následující kapitole.<sup>56</sup>

Na úředníka se vztahuje i povinnost informační, tzn. že je povinen poskytovat informace o činnosti ÚSC v rozsahu, v jakém to vyplývá z jeho zařazení. Respektuje se tedy princip publicity VS.

Při ústním či písemném jednání s PO nebo FO, má úředník povinnost sdělovat své jméno, příjmení, úřad, zařazení úřadu. Toto označení může být nahrazeno identifikačním číslem úředníka, ale musí to být stanoveno v organizačním řádu toho kterého úřadu. Bude tak zajištěna individuální odpovědnost jednotlivých úředníků.

Oznamovací povinnost úředníka spočívá v oznámení ÚSC, že nastaly skutečnosti k převedení na jinou práci či odvolání z funkce.<sup>57</sup>

Mezi další povinnosti úředníka patří pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností; plně využívat pracovní doby a prostředků k výkonu svěřené práce; plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly; řádně hospodařit se svěřenými prostředky, střežit a ochraňovat majetek ÚSC; zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání a vůči zaměstnancům ve VS.<sup>58</sup> Pokud dojde k jejich porušení ze strany úředníka, zaměstnavatel má možnost určitá jednání postihovat jako porušení pracovních povinností, které pak může vést k výpovědi. Úředníci mají též omezené podnikání a vedlejší výdělečné činnosti. K vykonávání vedlejší výdělečné činnosti musí mít předchozí písemný souhlas ÚSC, u něhož je zaměstnán. Nevztahuje se to však na činnosti vědecké, pedagogické, publicistické apod.<sup>59</sup>

---

<sup>56</sup> HAMPLOVÁ, Jana. Povinnosti úředníka 2. In: *Moderniobec.cz* [online]. 10. 12. 2003 [cit. 22. 11. 2017]. Dostupné z <http://moderniobec.cz/povinnosti-urednika-2/>.

<sup>57</sup> FRUMAROVÁ, Kateřina. Základní povinnosti úředníka územního samosprávného celku. *Veřejná správa*. Praha: Ministerstvo vnitra, 2002, 51-52 (13), 37-38 s. ISSN 1213-6581.

<sup>58</sup> Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

<sup>59</sup> HAMPLOVÁ, Jana. In: *Hamplova.cz* [online]. 12. 10. 2009 [cit. 7. 2. 2018]. Dostupné z <<http://www.hamplova.cz/zakon-o-urednicich-uzemnich-samospravnych-celku>>.



Jak jsem zmínila již výše, jelikož je úředník státním zaměstnancem, vztahuje se na něj zákon o státní službě. Proto bych uvedla i povinnosti úředníka vyplývající z tohoto zákona. Státní zaměstnanec je povinen zachovávat věrnost ČR; vykonávat službu v mezích svého oprávnění; dodržovat služební předpisy a služební příkazy; plnit služební úkoly osobně, řádně a včas; prohlubovat si vzdělání; dodržovat služební kázeň; poskytovat informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím, jestliže to patří k jeho služebním úkolům; zachovávat mlčenlivost; zdržet se jednání vedoucí ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními.<sup>60</sup> Dále je povinen sdělovat předepsané identifikační údaje při úředním jednání; dodržovat pravidla etiky státní služby; nepřijímat dary ani jiné výhody v souvislosti s výkonem služby; zachovávat pravidla slušnosti ve vnitřním styku i při úředním jednání; plně využívat služební dobu; vykonávat službu v případě živelní pohromy; řádně hospodařit s prostředky a ochraňovat majetek mu svěřený. Pokud se státní zaměstnanec domnívá, že je příkaz v rozporu s právním předpisem či služebním předpisem, má povinnost na to upozornit dříve, než začne příkaz plnit.<sup>61</sup>

---

<sup>60</sup> Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě.

<sup>61</sup> Ministerstvo vnitra České republiky. *Práva a povinnosti státních zaměstnanců* [online]. © 2017 Ministerstvo vnitra České republiky [cit. 7. 2. 2018]. Dostupné z: < <http://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/prava-a-povinnosti-statnich-zamestnancu.aspx>>.

## 4 VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ

Tato kapitola se zaměřuje na vzdělávání úředníků, které zahrnuje vstupní, průběžné vzdělávání a zvláštní odbornou způsobilost (dále jen „ZOZ“). Dále se zaměřuje i na vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů. Vzdělávání je podmínkou pro výkon správních činností dle příslušných právních předpisů.

### 4.1 Vstupní vzdělávání

ÚSC má povinnost zajistit úředníkovi prohlubování kvalifikace, a to prostřednictvím plánu vzdělávání. Jedná se o časový rozvrh úředníka v rozsahu 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let. Plán musí být vypracován do 1 roku od vzniku pracovního poměru úředníka a nejméně jedenkrát za 3 roky plnění plánu hodnoceno a prováděná aktualizace. Jelikož je vzdělávání výkonem práce, úředníkovi za něj bude náležet plat a náklady nese ÚSC. V situaci, kdy by úředník opakoval zkoušku, tak náklady nese již úředník.<sup>62</sup> Prohlubování kvalifikace zajišťuje institut pro VS sídlící v Praze. Je to státní příspěvková a vzdělávací organizace zřízená MV ČR. Mimo vzdělávání úředníků, zajišťuje také školení vybraných agend pro zaměstnance správních úřadů, zajišťuje vzdělávací programy pro příslušný druh prohlubování kvalifikace a organizuje kurzy a vzdělávací akce.<sup>63</sup>

Vstupní vzdělávání je první etapou celého systému vzdělávání úředníka. Zahrnuje základní znalosti VS, základy veřejného práva, veřejných financí, evropského správního práva, pravidla etiky úředníka; základní znalosti užívání informačních technologií; základní dovednosti a návyky pro výkon správní činnosti; základní komunikační, organizační dovednosti. Absolvovat vstupní vzdělávání nemusí úředník, který již má ZOZ. Toto vzdělávání musí být ukončeno do 3 měsíců od vzniku pracovního poměru. O ukončení vzdělávání úředník dostane osvědčení vydané příslušnou vzdělávací institucí.<sup>64</sup>

### 4.2 Průběžné vzdělávání

Průběžné vzdělávání musí absolvovat všichni úředníci. Zahrnuje prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání zaměřené na výkon správních činností, včetně získávání

---

<sup>62</sup> FRUMAROVÁ, Kateřina. Vzdělávání úředníků územních samosprávných celků – co přináší nová právní úprava. *Veřejná správa*. Praha: Ministerstvo vnitra, 2003, 1 (14), 33 s. ISSN 1213-6581.

<sup>63</sup> KÁŇA, Pavel. *Základy veřejné správy. Vybrané kapitoly veřejné správy pro studium žáků středních škol*. 4. aktualizované vydání. Ostrava: vydavatelství MONTANEX a.s., 2014. 394 s. ISBN 978-80-7225-407-1.

<sup>64</sup> Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

a prohlubování jazykových znalostí. Je uskutečňováno formou kurzů a o účasti úředníka na těchto kurzech rozhoduje vedoucí úřadu se zřetelem na plán vzdělávání toho kterého úředníka. Úředník po jeho absolvování obdrží osvědčení vydané vzdělávací institucí.<sup>65</sup> Průběžné vzdělávání tedy v podstatě navazuje na vstupní vzdělávání. Aktualizační vzdělávání se zabývá změnami v právních předpisech a specializační vzdělávání je vyhrazeno vybrané skupině úředníků a má dlouhodobější trvání. Účast na těchto kurzech je součástí výkonu práce, tudíž úředníkovi za ní náleží plat a náklady s tím spojené nese ÚSC.<sup>66</sup>

### 4.3 Zvláštní odborná způsobilost

ZOZ se nevyžaduje u všech správních činnostech, ale jen u některých. Řadí se zde například oblasti přestupků, územního plánování, finančního hospodaření ÚSC, sociálních služeb, školství, správy daní a poplatků, silniční dopravy, správy matrik, zdravotnictví, památkové péče, správy živnostenského podnikání, vodního hospodářství, hospodaření s odpady apod.<sup>67</sup>

Ověřuje se zkouškou a prokazuje osvědčením. Úředník musí zkoušku absolvovat do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru či ode dne, kdy začal správní činnost vykonávat. Zkouška se člení na část obecnou a zvláštní. Obecná část zahrnuje znalosti základů VS, obecního a krajského zřízení, správního řádu, zákona o hlavním městě Praze. Zvláštní část obsahuje znalosti nezbytné k výkonu správních činností. Zkouška je členěna na 2 hodnocené části, tj. písemnou a ústní zkoušku. V obou částech se ověřují znalosti z obecné i zvláštní části. Institut pro VS Praha zajišťuje a organizuje tyto zkoušky. Před samotnou zkouškou by se měl úředník účastnit kurzu přípravy organizovaného akreditovanou vzdělávací institucí.<sup>68</sup>

Úředník musí být přihlášen ke zkoušce do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo do 3 měsíců ode dne, kdy začal úředník vykonávat správní činnost. Zkouška je zabezpečena MV s dalšími ministerstvy a s ostatními ústředními správními úřady. MV do 30 dnů od doručení přihlášky sdělí úředníkovi den, místo, čas konání zkoušky, zkušební otázky a seznam odborné literatury.<sup>69</sup>

---

<sup>65</sup>NEUMANNOVÁ Hana. Vzdělávání úředníků územních samosprávných celků podle zákona č. 312/2002 Sb. *Veřejná správa*. Praha: Ministerstvo vnitra, 2003, 4 (14), příloha s. VI-X. ISSN 1213-6581.

<sup>66</sup>PONDĚLÍČKOVÁ, Klára, ŠTĀSTNÝ, Vít. *Zákon o úřednících územních samosprávných celků. Komentář*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2016. 252 s. ISBN 978-80-7552-301-3.

<sup>67</sup>Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků.

<sup>68</sup>KUŠ, Petr. Systém vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. *Andragogika: čtvrtletník pro vzdělávání dospělých*. Praha: DAHA, 2008, 4 (12), s. 11. ISSN 1211-6378.

<sup>69</sup>Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

Zkouška ZOZ probíhá před tříčlennou zkušební komisí. Členové jsou jmenováni ze seznamu odborníků na obecnou a zvláštní část. Výsledek zkoušky se klasifikuje stupněm buď „vyhověl“, či „nevyhověl“. Písemná zkouška je předpokladem pro konání ústní zkoušky. Výsledek zkoušky oznamuje předseda komise v den jejího konání. V případě, že úředník při zkoušce „nevyhověl“, může zkoušku ještě dvakrát opakovat, a to nejdříve po 30 dnech a nejpozději do 90 dnů ode dne zkoušky, při které neuspěl. Pokud úředník neuspěl u písemné nebo ústní zkoušky, může podat do 15 dnů námitky proti postupu zkušební komise. Podávají se u zkušební komise skrze Institut pro VS Praha a ta jim vyhoví, či je předá k rozhodnutí MV. MV o tomto rozhodne do 30 dnů od doručení způsobem, že buď potvrdí hodnocení komise, nebo jej změní či zruší a úředníka pozve k nové zkoušce.<sup>70</sup>

#### 4.4 Vzdelávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů

Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadu se týká například vedoucích oddělení a odborů, tajemníků obcí nebo ředitelů krajských úřadů. Jedná se v podstatě o vzdělávání managementu jednotlivých úřadů.

Vzdělávání zahrnuje obecnou a zvláštní část. Obsahem obecné části jsou znalosti a dovednosti v oblasti řízení úředníků. Základními tematickými okruhy jsou třeba management ve VS, řešení konfliktů, řízení lidských zdrojů, vedení pracovních týmů, etika a etika ve VS. Součástí jsou i praktická cvičení a modelové situace. Zvláštní část se skládá z přehledu o činnostech vykonávaných podřízenými úředníky.<sup>71</sup>

Vedoucí úředník řídí úředníky. Může tak činit, i když neukončil vzdělávání na pozici vedoucího úředníka, avšak nejdéle po dobu 2 let ode dne, kdy tuto funkci začal vykonávat. Poté platí, že ho musí dokončit v tomto rozmezí. Vzdělávání se prokazuje osvědčením. Jestliže se úředník účastnil vzdělávání, pak má povinnost zůstat v pracovním poměru k ÚSC po dobu 3 let. V případě, že bude pracovní poměr ukončen dříve, úředník hradí ÚSC náklady vzdělání. Pokud bude pracovní poměr splněn jen zčásti, náklady se poměrně sníží.<sup>72</sup>

---

<sup>70</sup> Institut pro veřejnou správu Praha [online]. © 2016 Institut pro veřejnou správu Praha [cit. 21. 2. 2018]. Dostupné z < <https://www.institutpraha.cz/overeni-zoz/prubeh-overeni-zvlastni-odborne-zpusobilosti-zkouskou/>>.

<sup>71</sup> KUŠ, Petr. Systém vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. *Andragogika: čtvrtletník pro vzdělávání dospělých*. Praha: DAHA, 2008, 4 (12), s. 11. ISSN 1211-6378.

<sup>72</sup> Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

## 4.5 Uznání rovnocennosti vzdělávání

V oblasti VS existuje vyhláška, která umožňuje uznat vstupní vzdělávání, ZOZ a vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů, aniž by ji úředník absolvoval. Vyhláška obsahuje výčet bakalářských a magisterských studijních programů a oborů, které se v rámci studia na VŠ poté uznávají.<sup>73</sup> Rovnocennost vzdělání může být uznána i na základě žádosti úředníka, nebo ÚSC vydáním osvědčení o jeho uznání MV. Uznáno může být buď celé vzdělání, či jen část, a to v jiném studijním programu nebo oboru, eventuálně kurzu.<sup>74</sup>

---

<sup>73</sup> Vyhláška č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků.

<sup>74</sup> PONDĚLÍČKOVÁ, Klára, ŠTASTNÝ, Vít. *Zákon o úřednících územních samosprávných celků. Komentář*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2016. 252 s. ISBN 978-80-7552-301-3.

## 5 OSOBNOSTNÍ VLASTNOSTI A DOVEDNOSTI ÚŘEDNÍKA

Předposlední kapitola popisuje osobnostní vlastnosti a dovednosti, kterými by měl být úředník vybaven. V jeho profesní kariéře není důležité jen vzdělání, ale i jeho osobnost, která se také odráží v kvalitě jeho správní činnosti.

Úředník představuje jakýsi mezičlánek mezi úřadem a občanem. Je představitelem státu, obce a z povahy věci se předpokládá, že se bude morálně a eticky chovat. Měl by to být člověk kultivovaný, zastávající společenské hodnoty, dodržující etický kodex a respektující zákony a právní předpisy.

Úředník musí mít určitou intelektuální úroveň, aby dokázal řešit různé situace a problémy, se kterými se může v praxi setkat.<sup>75</sup> Důležité jsou především odborné znalosti, které úředník získal, ať už vzděláním, kvalifikací či profesní přípravou, bez kterých se ve své profesi neobejde a pracuje s nimi dennodenně. Zkušenosti v oboru jsou velkým přínosem, neboť je bude moct aplikovat při výkonu své funkce.

Do oblasti pracovní patří ochota se sebevzdělávat a zvyšovat si tím svou odbornou kvalifikaci. Úřednické povolání vyžaduje celoživotní učení, jelikož se neustále mění zákony a právní předpisy či vznikají nové. Úředník musí být odpovědný ke své práci, důsledný ve své práci, chovat se profesionálně a být trpělivý vůči občanům. Tato vlastnost je podstatná v tom smyslu, že úředník pracuje s lidmi různého typu, přichází na úřad v různém rozpoložení a on musí s nimi jednat bez jakýchkoli předsudků a připomínek. Spolehlivost a samostatnost je namístě, poněvadž se vyžaduje již v každém povolání.<sup>76</sup>

Další oblastí vlastností a dovedností úředníka je sociální. Úředník by měl vyvolat u občana pocit důvěry. Důvěru si úředník získá způsobem komunikace s občanem.<sup>77</sup> Jednak musí mít dobrou verbální komunikaci, ale umět i přesvědčovat občany. Mluvit srozumitelně, jasně, pravdivě a transparentně je základ pro komunikaci ve VS. Uplatní se to zejména při vyřizování stížností, na schůzích, poradách či vystupování na veřejnosti. Dobré komunikační dovednosti také podporují týmovou práci a vytvářejí pozitivní vztah s občany. Součástí je sociální a emoční empatie, ohleduplnost a schopnost naslouchat. Ať už občan nebo klient přijde na úřad řešit jistý problém, či požádat o pomoc, úředník by jej měl vyslechnout, pochopit situaci a případně pomoci. Nastanou i situace, kdy úředník jedná s agresivním, neukázněným, otravným,

---

<sup>75</sup> ČECHÁK, Vladimír. Co zvyšuje image a prestiž úředníka. In: *moderniobec.cz* [online]. 3. 12. 2009 [cit. 27. 2. 2018]. Dostupné z < <http://moderniobec.cz/co-zvysuje-image-a-prestiz-urednika/>>.

<sup>76</sup> DITTRICH, Pavel, STAŇA, Pavel. *Hodnocení nejen služební: (příručka pro hodnotitele a hodnocení ve veřejné správě)*. 1. vydání. Praha: Institut pro veřejnou správu Praha, 2016. 79 s. ISBN 978-80-86976-36-5.

<sup>77</sup> HEGER, Vladimír. *Komunikace ve veřejné správě*. 1. vydání. Praha: Grada, 2012. 256 s. ISBN 978-80-247-3779-9.

protivným občanem, avšak i s takovou osobu musí dovést asertivně komunikovat.<sup>78</sup> V oblasti VS se opakovaně stává, že úředník přenáší své špatné nálady na občany, klienty a je nepříjemný, ale nemělo by se to stávat. Neustále by měl příjemně vystupovat a nedávat své nálady a pocity najevo.

Na některých úřadech a specifických pozicích se vyžaduje řidičský průkaz v rámci služebních cest. Myslím si, že je též důležité, aby úředník dbal o svůj zevnějšek a měl upravený vzhled. Dle mého názoru není práce úředníka zdaleka jednoduchá, kladou se na něj velké požadavky, vyžaduje spoustu práce, a proto je také podstatné, aby takový člověk byl psychicky odolný.

Významnou dovedností úředníka musí být technologická dovednost. U nich se předpokládá, že umí pracovat s počítačem, dále s aplikací Microsoft Office a později i s kancelářskými softwarovými programy. Organizační schopnost potřebují také, protože by měli umět stanovit si priority, dodržovat termíny a účastnit se různých pracovních schůzek.<sup>79</sup>

Ačkoliv jsem sepsala vlastnosti a dovednosti, které by úředník měl mít, domnívám se, že člověk se formuje, rozvíjí své dovednosti a stává se lepším pracovníkem během své letité praxe.

---

<sup>78</sup> KÁŇA, Pavel. *Základy veřejné správy. Vybrané kapitoly veřejné správy pro studium žáků středních škol*. 4. aktualizované vydání. Ostrava: vydavatelství MONTANEX a.s., 2014. 394 s. ISBN 978-80-7225-407-1.

<sup>79</sup> BIANCA, Audra. Nine Skills Needed to Become a Successful Administrative Assistant. In: *Work.chron.com* [online]. [cit. 1. 3. 2018]. Dostupné z <http://work.chron.com/nine-skills-needed-become-successful-administrative-assistant-8112.html>.

## 6 ETICKÝ KODEX ÚŘEDNÍKŮ VEŘEJNÉ SPRÁVY

Etický kodex má ve VS preventivní význam, funguje jako měřítko hodnocení úředníků a vylepšuje image úřadu. Zaměřuje se jak na etickou stránku činnosti úředníka, tak na etiketu, tj. zejména slušné chování, zdvořilost a mnohdy i na estetickou stránku.<sup>80</sup> Vymezuje vztahy mezi členy určitého společenství a slouží ke kultivaci podnikové kultury a prostředí.<sup>81</sup>

Etický kodex úředníků a zaměstnanců VS obsahuje preambuli a 14 článků. Jeho smyslem je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve VS. Účelem je vymezit a podporovat normy chování, které se po úřednících vůči veřejnosti a spolupracovníkům vyžadují. Popisuje oblasti zákonnosti, rozhodování, profesionality, nestrannosti, rychlosti a efektivitu, střetu zájmů, korupce, nakládání se svěřenými prostředky, mlčenlivosti, informování veřejnosti, veřejné činnosti, reprezentace, uplatnitelnosti a vymahatelnosti a závěrečná ustanovení. Úředník musí aktivně podporovat etické jednání, participovat na vytváření protikorupčního prostředí a měl by jít ostatním příkladem. Respektování zásad etiky představuje profesionální čest úředníka.<sup>82</sup>

Etický kodex znamená pro obce a kraje doporučení, neboť se jedná o obecný předpis. Vedoucí úřadů jej přetvoří a zařadí do svých pracovních řádů. V podstatě konkretizuje a rozvíjí určité body, které nejsou obsaženy v zákoně o úřednících ÚSC.<sup>83</sup> Jako příklad bych uvedla etický kodex Krajského úřadu Moravskoslezského kraje. Ten obsahuje 3 rozsáhlé články. Úvodní ustanovení zakotvuje poslání a cíl etického kodexu, jeho působnost a východiska. Další článek obsahuje hodnoty krajského úřadu, kterými jsou profesionalita, proklientský přístup, informovanost a transparentnost, efektivita, spolupráce, iniciativa a flexibilita, důvěryhodnost, pozornost detailů, nestrannost. Poslední článek se zabývá prosazováním etického kodexu.<sup>84</sup>

Existují 3 způsoby zachování a zlepšení etického chování úředníků, tj. recepce etických kodexů úředníků VS, vzdělávání před nastoupením do pracovního poměru a následná školení

---

<sup>80</sup> FACHINELLI, Hana, KOVÁŘ, Jiří. *Personální otázky veřejné správy: Tempus Phare Joint European Project No: 14304*. 1. vydání. Pardubice: Univerzita, 2000. 25 s. ISBN 80-7194-292-8.

<sup>81</sup> *Etický kodex* [online]. WordPress. [cit. 1. 3. 2018]. Dostupné z < <http://www.eticky-kodex.cz/co-je-eticky-kodex/>>.

<sup>82</sup> Energetický regulační úřad. *Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy* [online]. ©2014-2018 Energetický regulační úřad [cit. 1. 3. 2018]. Dostupné z [https://www.eru.cz/documents/10540/462988/eticky\\_kodex\\_cr.pdf/f39fb365-24d4-4d08-bb60-e509ef9be10e](https://www.eru.cz/documents/10540/462988/eticky_kodex_cr.pdf/f39fb365-24d4-4d08-bb60-e509ef9be10e).

<sup>83</sup> ZYKMUND, Zbyněk, SEDLÁČKOVÁ, Veronika, WINKLEROVÁ, Kristina. Úředníci mají etický kodex. Má pomoci v boji proti korupci. In: *Irozhlás.cz* [online]. 9. 5. 2012 [cit. 1. 3. 2018]. Dostupné z < [https://www.irozhlás.cz/zpravy-domov/urednici-maji-eticky-kodex-ma-pomoci-v-boji-proti-korupci\\_201205091846\\_akottova](https://www.irozhlás.cz/zpravy-domov/urednici-maji-eticky-kodex-ma-pomoci-v-boji-proti-korupci_201205091846_akottova)>.

<sup>84</sup> *Moravskoslezský kraj* [online]. Ostrava, 1. 6. 2017 [cit. 1. 3. 2018]. Dostupné z [https://www.msk.cz/cz/volna\\_mista/eticky-kodex-95684/](https://www.msk.cz/cz/volna_mista/eticky-kodex-95684/).



při zaměstnání, vliv nadřízených pracovníků jako vzor chování.<sup>85</sup> Z vlastní zkušenosti, kterou jsem získala na odborných praxích na úřadech, musím konstatovat, že tyto 3 způsoby jsou uplatňovány u nás v ČR.

V zahraničí mají etické kodexy úředníků pojeté jinak. Nemají etické kodexy systematicky utříděné na články, jako u nás. Dá se říci, že to jsou spíše pouhá pravidla, jak se má úředník chovat, avšak mne zaujala svým odlišným pojetím. Když jsou úředníci voleni či jmenováni, musí být vždy pravdiví a důvěryhodní. Musí převzít plnou zodpovědnost za své činnosti týkající se služeb. Měli by být citliví vůči ostatním a respektovat jejich názory. Musí mít trpělivost, porozumění a soucit. Pokusit se vyřešit problémy bez vytváření nových problémů a vždy činit čestná rozhodnutí. Vždy by měli pracovat na udržování, prosazování vysokých standardů praxe ve své profesi a podporovat, prosazovat hodnoty, etiku, znalosti a poslání své profese. Neměli by se účastnit či být spojeni s nepoctivostí a podvodem. Usilovat o to, aby se stali kvalifikovanými profesionály a udržovat si aktuální znalosti související s povinnostmi svých úřadů. Nedovolit, aby soukromé chování úředníků narušilo jejich schopnost plnit své profesní povinnosti. Zaznamenávat a uchovávat všechny dokumenty a záznamy spadajících do jejich pravomocí. Musí být obeznámeni s právními předpisy.<sup>86</sup>

---

<sup>85</sup> POMAHAČ, Richard, VIDLÁKOVÁ, Olga. *Veřejná správa*. 1. vydání. Praha: C.H.Beck, 2002. 278 s. ISBN 80-7179-748-0.

<sup>86</sup> New Hampshire City & Town Clerks' Association. *Code of Ethics, State of New Hampshire, City and Town Clerks* [online]. 17th of June, 2009 [cit. 1. 3. 2018]. Dostupné z [http://nhctca.com/?page\\_id=16](http://nhctca.com/?page_id=16).

## **7 SPOKOJENOST ÚŘEDNÍKŮ S PRACOVNÍMI PODMÍNKAMI NA PRACOVIŠTÍCH V MORAVSKOSLEZSKÉM KRAJI**

Poslední kapitola, věnována praktické části, navazuje na teoretickou část diplomové práce. Zaobírá se dotazníkovým šetřením spokojenosti úředníků s pracovními podmínkami na pracovištích zaměřených na okres Frýdek-Místek a Ostravu. První podkapitola vymezuje zkoumanou problematiku, dále následuje cíl výzkumného šetření. Další podkapitolou je metodologie výzkumného šetření a výzkumný nástroj. Čtvrtá podkapitola popisuje organizaci výzkumného šetření, pak je charakterizován výzkumný soubor. Výzkumné šetření pokračuje výsledky výzkumu a končí závěrem výzkumného šetření.

### **7.1 Úvod do problematiky a charakteristika výzkumného problému**

Na profesi úředníka VS může každý člověk pohlížet jinak. Někteří lidé zastávají názor, že úředníci se musejí mít dobře. Mají pravidelný příjem, kariérní růst, plno benefitů ve formě stravenek na obědy, příspěvky na ošacení, příspěvky na letní a zimní rekreace apod. Jiní lidé si naopak myslí, že by takovou práci dělat nemohli, poněvadž je to práce náročná. Úředníci mají dlouhou pracovní dobu, kterou prosedí dennodenně za pracovním stolem u počítače a musí umět komunikovat s takovým občanem či klientem, který jim zrovna přijde na úřad. Též se vyžaduje, aby oplývali znalostmi a za každou cenu dokázali takovému člověku pomoci. V dnešní době navíc přibývá mnoho administrativní práce a zvyšují se nároky na zaměstnance, což jen potvrzuje, že práce úředníka je pod neustálým stresem.

Pracovní podmínky na pracovišti, respektive na úřadě jsou velmi důležité a zahrnují v sobě velkou spoustu faktorů. Může se jednat například o vybavení pracovišť, vymezení pracovního prostoru, charakter činnosti, odměňování, rozvoj a vzdělávání, vztahy s nadřízenými a spolupracovníky či bezpečnost pracovníků. Pracovní podmínky se odráží i v tom, jak se zaměstnanec v práci cítí, zda se mu tam líbí, zda ho práce baví či v kvalitě odvedené práce. V rámci šetření lze tedy zkoumat celou řadu faktorů, já se však v dotazníkovém šetření zaměřila na 4 složky, tj. další vzdělání a vzdělávání, bezpečnost a ochrana zdraví při práci, finanční ohodnocení a zaměstnanecké benefity, mezilidské vztahy na pracovišti.

Výzkumným šetřením spokojenosti úředníků s pracovními podmínkami na pracovištích v Moravskoslezském kraji se nikdo doposud nezabýval, ani v rámci jiného kraje. V tom je má

diplomová práce výjimečná. Ve své diplomové práci zkoumám například zaměstnanecké benefity a takovému tématu se věnovala i jedna diplomová práce, která se nazývala *Systém odměňování pracovníků obecních úřadů obcí s rozšířenou působností na okrese Olomouc*, kde jednou z výzkumných otázek byla otázka týkající se systému zaměstnaneckých výhod.<sup>87</sup> Také se zabývám otázkou dalšího vzdělávání, kterým se zabývá další diplomová práce s názvem *Personální management ve veřejné správě*<sup>88</sup>, tudíž všechny výsledky z těchto výzkumů budou porovnávány s mým výzkumem v závěru práce.

## 7.2 Cíl výzkumného šetření

Hlavním výzkumným cílem je zjistit míru spokojenosti úředníků s pracovními podmínkami na pracovišti. Dílčími cíli jsou:

- Zjistit potřebu dalšího vzdělání a vzdělávání.
- Zjistit kvalitu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na pracovišti.
- Zjistit míru spokojenosti s finančním ohodnocením a zaměstnaneckými benefity.
- Zmapovat kvalitu mezilidských vztahů na pracovišti.

Výzkumné otázky:

- Jaká je potřeba dalšího vzdělání a vzdělávání?
- Jaká je kvalita bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na pracovišti?
- Jaká je míra spokojenosti s finančním ohodnocením a zaměstnaneckými benefity?
- Jak vnímají zaměstnanci kvalitu mezilidských vztahů na pracovišti?

## 7.3 Metodologie výzkumného šetření a výzkumný nástroj

Ve svém šetření jsem použila kvantitativní výzkum. Kvantitativní výzkum je založen na číselných údajích, tzn. zjišťuje množství, rozsah či frekvenci zkoumaných jevů. Číselné údaje je poté možno sčítat, vypočítat jejich průměr, vyjádřit je v procentech nebo použít jiné metody matematické statistiky. Je charakteristický tím, že je zajištěna jeho objektivita, neboť výzkumník se snaží být odměřený od zkoumaných jevů. Hlavním cílem

---

<sup>87</sup> MAZALOVÁ, Gabriela. *Systém odměňování pracovníků obecních úřadů obcí s rozšířenou působností na okrese Olomouc*. Olomouc, 2017. Diplomová práce. Univerzita Palackého v Olomouci. Pedagogická fakulta.

<sup>88</sup> SZÜLLÖOVÁ, Naděžda. *Personální management ve veřejné správě*. Olomouc, 2016. Diplomová práce. Univerzita Palackého v Olomouci. Pedagogická fakulta.

tohoto výzkumu je třídění údajů a objasnění původů existence či změn jevů. Vybírají se takové zkoumané osoby, které co nejoptimálněji reprezentují určitou populaci.<sup>89</sup>

Jako výzkumný nástroj jsem si zvolila dotazník. Dotazník je v písemné formě s předem připravenými otázkami. Otázky se mohou týkat vnějších nebo vnitřních jevů. Respondent odpovídá na otázky také písemně. Umožňuje relativně rychle a finančně úsporné shromažďování dat od velkého počtu respondentů.<sup>90</sup>

Dotazník použitý k diplomové práci obsahuje celkem 20 otázek, které byly strukturovány do 6 částí. Část 1 (položky 1-4) zahrnuje statusové údaje, tj. pohlaví, věk, délka praxe a místo výkonu práce na úřadě. Část 2 (položky 5-7) se zabývá oblastí dalšího vzdělání a vzdělávání. Část 3 (položky 8-11) se věnuje bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Část 4 (položky 12-14) zkoumá finanční ohodnocení a zaměstnanecké benefity. Část 5 (položky 15-18) se zabývá mezilidskými vztahy na pracovišti. Část 6 (položky 19-20) zjišťuje osobní názory a zkušenosti úředníků. V dotazníku jsou použity nestrukturované a strukturované položky a dále škálové položky. Byl zpracován do elektronické podoby.

Kvantitativní metodu výzkumu pomocí dotazníku jsem si vybrala, protože se jedná o velký počet dotazovaných osob a je to tedy nejrychlejší a finančně nenáročný způsob získávání dat. Do dotazníku jsem si zvolila v převážné míře otevřené položky poskytující nové hodnotné poznatky, které mohou být pro výzkum přínosné a mohou zajistit jeho kvalitu.

## 7.4 Organizace výzkumu

Dotazník jsem zpracovala do on-line podoby na internetových stránkách Click4Survey. V měsíci únor 2018 jsem pak zahájila výzkum. Na internetu jsem si vyhledala seznam obcí a měst spadající pod okres Frýdek-Místek. Totéž jsem provedla u okresu Ostrava, s tím, že jsem si vyhledala i všechny městské obvody. Dále jsem do výzkumu zahrнула i Krajský úřad Moravskoslezského kraje tak, že jsem si na jejich internetových stránkách našla všechny odbory. Vyhledala jsem si webové stránky té, které obce, města či úřadu, zkopírovala jsem přímé e-mailové adresy úředníků a obeslala je s úvodním proslovem a internetovým odkazem na uvedený dotazník. Zaměřila jsem se tedy

---

<sup>89</sup> GAVORA, Peter. *Úvod do pedagogického výzkumu*. Vydavatelství Paido, Brno, 2000. 207 s. ISBN 80-85931-79-6.

<sup>90</sup> CHRÁSKA, Miroslav. *Metody pedagogického výzkumu. Základy kvantitativního výzkumu*. 2. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, a.s., 2016. 256 s. ISBN 978-80-271-9225-0.

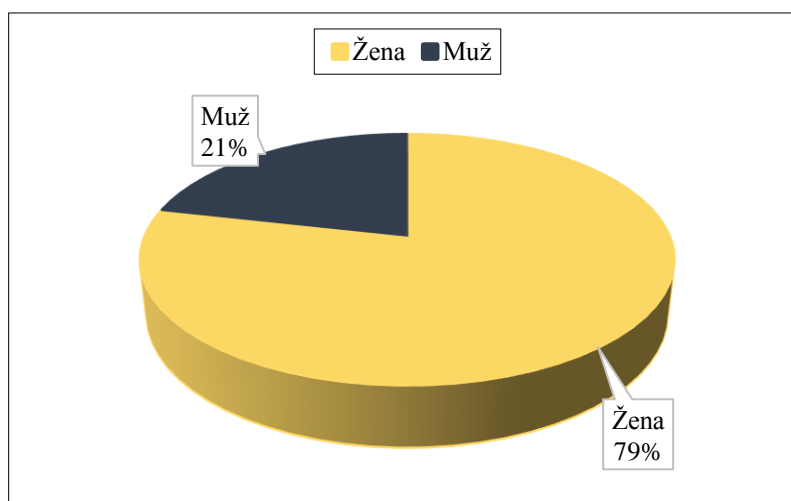
jak na obecní úřady, pověřené obecní úřady, tak obecní úřady obce s rozšířenou působností. Výzkum jsem ukončila v měsíci březen 2018.

## 7.5 Výzkumný soubor

Jak jsem již zmiňovala výše, mými respondenty jsou úředníci obecních úřadů, pověřených obecních úřadů a obecních úřadů obcí s rozšířenou působností spadající pod okres Frýdek-Místek a Ostravu. Celkový počet úřadů patřící pod okres Frýdek-Místek je 72. Souhrnný počet úřadů patřící pod okres Ostrava je 35, včetně úřadů městských obvodů. Odborů krajského úřadu Moravskoslezského kraje je celkem 17. Přesný údaj celkového počtu respondentů nelze zjistit, neboť některé úřady neměly uvedené e-mailové adresy na jednotlivé úředníky, ale pouze kontakt na úřad jako takový. Nastaly i situace, kdy mi chodily e-maily hlásící neexistenci některých e-mailových adres. Webovou stránku nakonec navštívilo dohromady 1101 návštěvníků. Dotazník vyplnilo 596 úředníků, což návratnost z celkového počtu představuje 54 %.

## 7.6 Výsledky výzkumu

Zaměříme-li se nejprve na statusové údaje respondentů, pozorovanými sociodemografickými daty byly, jak již bylo uvedeno výše, pohlaví, věk, délka praxe a místo výkonu práce na úřadě.

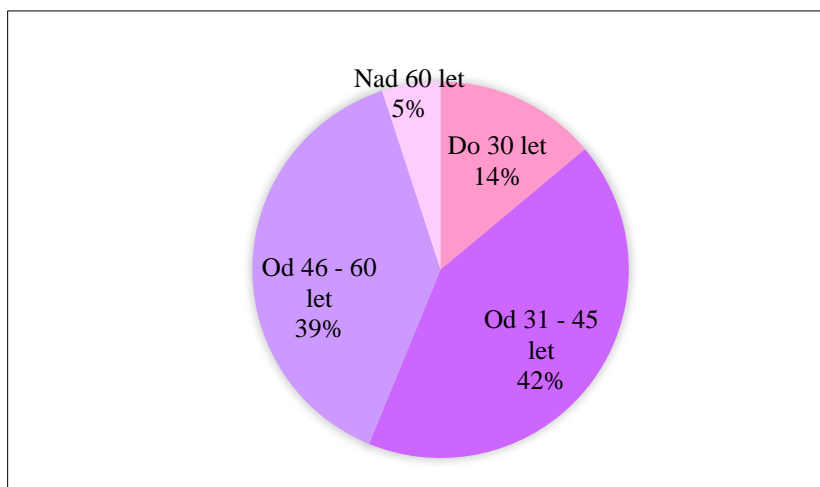


Graf 1: Zastoupení respondentů dle pohlaví

Zdroj: Vlastní zpracování

Graf 1 obsahuje rozložení respondentů dle pohlaví. Vysoké procento zastoupení žen

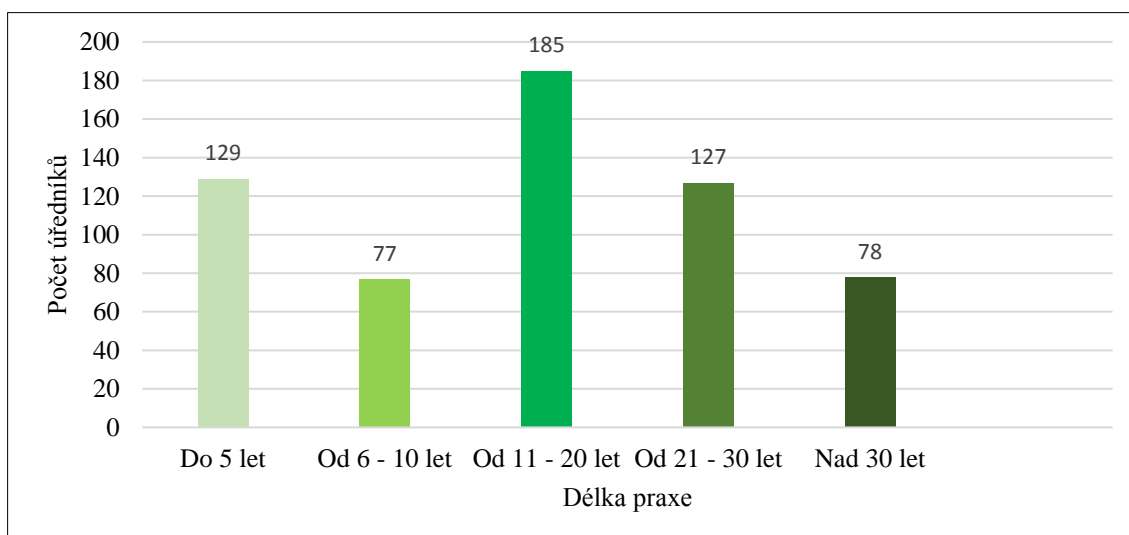
(79 %), tj. 468, potvrzuje, že na úřadech pracují z velké části ženy. Nicméně 21 % mužů, tj. 128, ukazuje, že takovou práci mohou vykonávat i muži.



Graf 2: Rozdělení respondentů dle věku

Zdroj: Vlastní zpracování

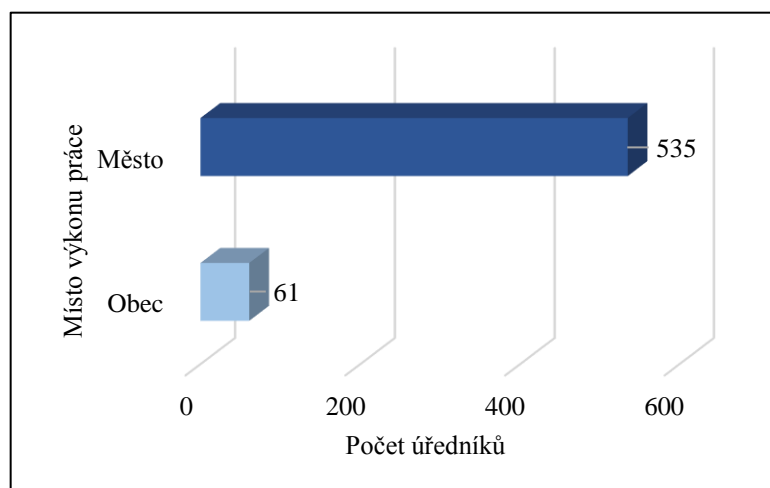
Graf 2 vyjadřuje věk respondentů. Vyplyvá z něj, že na úřadech pracují nejvíce úředníci od 31 do 45 let tj. 42 % (252 respondentů). Druhou skupinou s velkým počtem (231 respondentů) jsou respondenti od 46 do 60 let se zastoupením 39 %. Je to dáno tím, že od takové věkové skupiny není očekávána mateřská dovolená či odchod do důchodu. Nejméně zastoupenou skupinou jsou nejstarší úředníci, tzn. nad 60 let s výskytem 5 % (30 respondentů), z čehož lze usuzovat, že většina už dosáhla důchodového věku a odešla do důchodu.



Graf 3: Rozložení úředníků dle délky praxe

Zdroj: Vlastní zpracování

Délku úřednické praxe znázorňuje graf 3. Z něj je evidentní, že nejpočetnější skupinu tvoří úředníci s délkou praxe od 11 do 20 let, což je 31 % úředníků. Následují úředníci s délkou praxe do 5 let (21,7 %). Je potěšitelné, že je jejich procentuální zastoupení tak vysoké, neboť to znamená, že absolventi a osoby bez letité praxe nejsou ve veřejné správě odmítáni. Další skupinou s minimálním rozdílem jsou úředníci s délkou praxe od 21 do 30 let, jež tvoří 21,3 %. Nejmenší skupinu představují úředníci s délkou praxe od 6 do 10 let (12,9 %) a nad 30 let (13,1 %), kde je rozdíl nepatrný.



Graf 4: Místo výkonu práce v závislosti na počtu respondentů

Zdroj: Vlastní zpracování

V grafu 4 jsou znázorněny počty respondentů zařazených do výzkumu se zřetelem na místo výkonu práce. Za místo s počtem obyvatel do 3000 je považována obec a městem je obec nad 3000 obyvatel. Jednoznačně se větší měrou účastnili výzkumu úředníci z města (89,8 %). Oproti tomu, z obce se účastnila pouze malá část úředníků (10,2 %). Rozdíl může spočívat v tom, že města mají větší počet obyvatel, více zřízených úřadů, odborů, oddělení, a tedy potřebují mnoho pracujících úředníků.

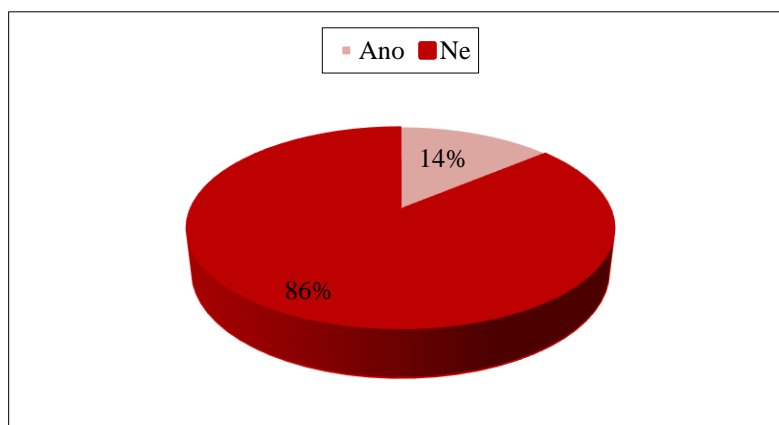
Tabulka 1: Věk respondentů v závislosti na délce praxe

Zdroj: Vlastní zpracování

Věk	Délka úřednické praxe				
	Do 5 let	6-10 let	11-20 let	21-30 let	Nad 30 let
Do 30 let	77	6	0	0	0
31-45 let	42	60	132	18	0
46-60 let	10	11	50	104	56
Nad 60 let	0	0	3	5	22

Z následující tabulky 1 lze dedukovat, že úředníci ve věku do 30 let mají nejčastěji praxi do 5 let, poněvadž se jedná o absolventy různých škol, kteří nastoupili do zaměstnání. Věková kategorie úředníků od 31-45 let působí nejvíce na úřadech s praxí v délce trvání od 11-20 let. Zajímavostí však je, že úředníci v této věkové kategorii mají i praxi pouze do 5 let či 6-10 let, což svědčí o změnách zaměstnání nebo například mateřské dovolené. Úředníci ve věku od 46-60 let pracují ve VS 21-30 let. Také se však najdou výjimky s kratší délkou praxe a jde o stejný případ jako u mladších kolegů. Skupina úředníků starších 60 let má praxi delší než 30 let. Obecně lze říci, že s rostoucím věkem přibývá praxe, avšak existují i případy, kdy lidé mění zaměstnání v každém věku a povolání úředníka není výjimkou.

### 7.6.1 Další vzdělání a vzdělávání



Graf 5: Povinnost dalšího vzdělání na vysoké škole

Zdroj: Vlastní zpracování

V druhé části dotazníku měli respondenti odpovídat na otázky týkající se dalšího vzdělání a vzdělávání. Z grafu 5 vyčteme, že 86 % (513 respondentů) si vzdělání na VŠ dodělávat nemuselo. Naproti tomu 14 % (83 respondentů) muselo dále studovat. Jedním z důvodů může být to, aby si udrželi své pracovní místo nebo mohli kariérně růst.

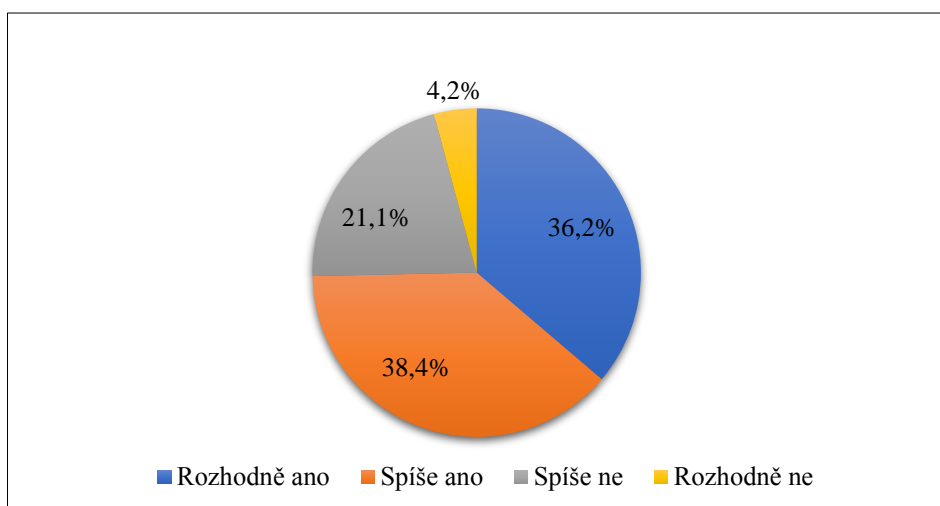


Tabulka 2: Příklady studijních oborů úředníků v rámci dalšího vzdělání na VŠ

Zdroj: Vlastní zpracování

Zaměření	Obor
Sociální	Sociální a pastorační práce
	Sociální práce
	Management v sociálních službách
	Sociální práce s poradenským zaměřením
Právní a správní	Právo ve veřejné správě
	Právo
	Veřejná správa
	Veřejná správa a regionální politika
	Veřejná správa a regionální rozvoj
Pedagogické	Sociální pedagogika
	Speciální pedagogika
	Andragogika
	Prevence a resocializace
Stavební	Stavební inženýrství
Životní prostředí	Environmentální inženýrství
Ekonomické	Veřejná ekonomika a správa
	Ekonomika a management
	Hospodářská politika a veřejná správa
	Řízení lidských zdrojů
	Podnikání
	Finance

Výše je zobrazena tabulka 2 popisující studijní obory, které úředníci studovali či studují v rámci dalšího vzdělání na VŠ. Obory jsou různého zaměření, tj. sociální, právní a správní, pedagogické, stavební, životního prostředí a ekonomické. Ze seznamu mne překvapil obor speciální pedagogika, poněvadž je to učitelský obor uplatňovaný ve školství a člověk by tedy nečekal, že by byl potřebný ve veřejné správě.



Graf 6: Postačují Vám různá školení a kurzy nařizené Vaším úřadem k výkonu Vaší profese?

Zdroj: Vlastní zpracování

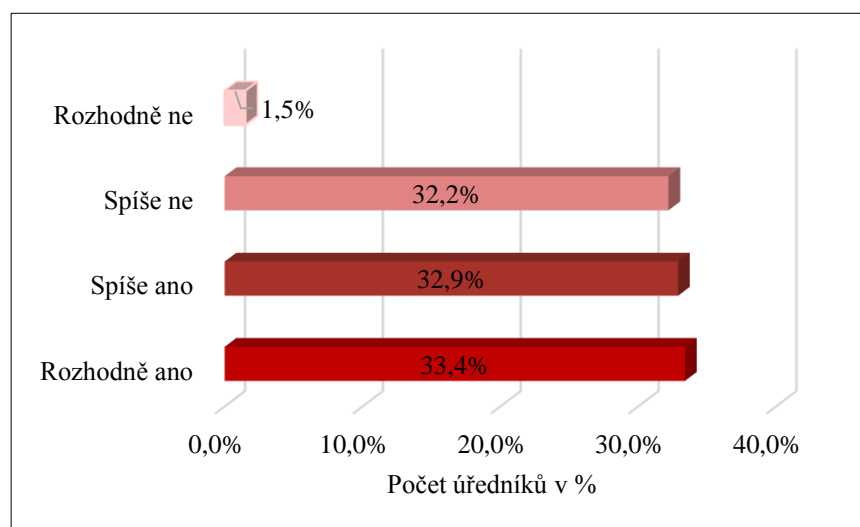
Z grafu 6 je patrné, že úředníkům postačují povinná školení a kurzy nařizené úřadem k výkonu jejich profese. Neustálé novelizace zákonů, vydávání nových právních předpisů, aktuální problémy ve veřejné správě, to vše vyžaduje soustavná školení a návštěvy kurzů k zorientování se v dané problematice. 126 respondentů (21,1 %) se však domnívá, že jim to spíše nepostačuje a 25 respondentů (4,2 %) si myslí, že rozhodně nepostačuje. Důsledkem pak může být nedostatečná znalost informací některých úředníků.

Tabulka 3: Příklady povinných a dobrovolných školení a kurzů úředníků

Zdroj: Vlastní zpracování

Školení a kurzy související s určitou agendou	Dobrovolné školení a kurzy
Zákon o obcích; správní řád; občanský zákoník; zákoník práce	Etiketa
Úřední deska; spisovka; <i>Czechpoint</i> ; <i>Ginis</i>	Komunikace; rétorika
Pohřebnictví; pohřbívání osamocených osob	Asertivní jednání s problémovým klientem
Evidence obyvatel; matrika; vidimace a legalizace	Mediace; psychohygiena; jak předejít syndromu vyhoření
Účetnictví obce a nakládání s majetkem; místní poplatky; hospodaření s příspěv. organizacemi	Problematika rozvodových sporů
Mzdy; odměňování zaměstnanců a zastupitelů; cestovní náhrady	Vedení kolektivu; supervize
DPH; pohledávky; daňový řád; daňová exekuce; insolvence	Motivace
Finanční kontrola; finanční plánování	Domácí násilí
Zákon o odpadech; vodní zákon; zákon o ochraně ovzduší	Profesní a osobní rozvoj
Zákon o ochraně přírody a krajiny; kácení dřevin mimo les; výsadba dřevin; péče o dřeviny	Jak pracovat s duševně nemocným klientem; klient s psychiatrickou diagnózou v praxi sociálního pracovníka
Stavební zákon; stavební dozor; vedení stavebního deníku	Úvod do efektivní komunikace s romskými klienty
Silniční zákon; silniční hospodářství	Týrané, zneužívané a zanedbávané dítě v kontextu vývojového traumatu
Zákon o sociálních službách; financování sociáln. služeb; opatrovnictví; sociální fond; sociální šetření	Práce s dětským klientem; syndrom CAN
Zákon o přestupcích; zákon o ochraně osobních údajů	Gendrová rovnost
Zákon o katastru nemovitostí; evidence majetku; byty a nebytové prostory	Myšlenkové mapy

Tabulka 3 zahrnuje povinná a dobrovolná školení a kurzy, jež se úředníci zúčastnili. Povinná školení a kurzy souvisejí s určitou agendou toho kterého úředníka a jak lze vidět, je jich mnoho. Dobrovolná školení a kurzy jsou velmi rozmanité. Některé slouží spíše pro rozšíření obzoru, jiné jsou zase užitečné do praxe. Nicméně je pozoruhodné, co úředníky ve vlastním zájmu zajímá.



Graf 7: Vzděláváte se i nad rámec povinných školení a kurzů?

Zdroj: Vlastní zpracování

Další vzdělávání úředníků odhaluje graf 7. Nelze vypožorovat významnější rozdíly ve výsledcích, až na skupinu respondentů o procentuálním zastoupení 1,5 %, která se rozhodně nevzdělává nad rámec školení a kurzů nařízených úřadem. Pozitivní informací ovšem zůstává, že úředníci se vzdělávají i ve svém volném čase a myslí tak na svůj profesní a osobní rozvoj.

Tabulka 4: Příklady dalšího vzdělávání úředníků z pohledu vlastního zájmu

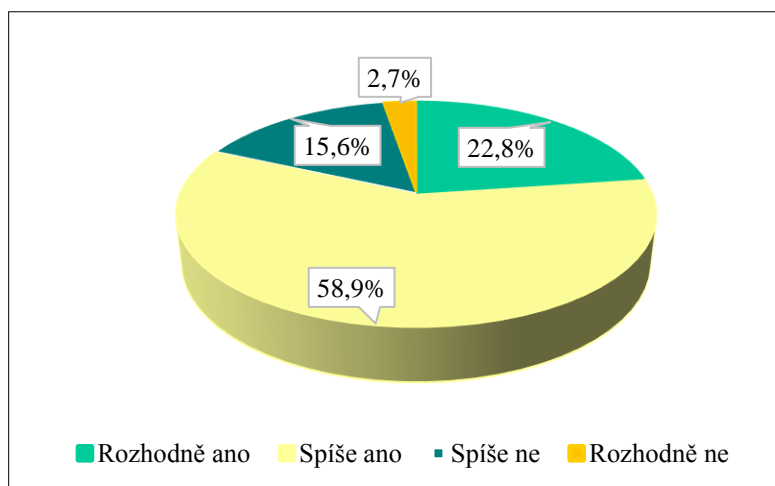
Zdroj: Vlastní zpracování

Zájmové vzdělávání
Studium na VOŠ a VŠ (Bc., Mgr., Ph.D., MPA); celoživotní vzdělávání ČKAIT
Studium zákonů, OZV a jejich změn; judikatury; případových studií; metodik
Četba odborné literatury; odborných časopisů; odborných článků; CD
Samostudium prostřednictvím internetu – speciální webové stránky (např. ministerstev ČR)
Sledování odborných pořadů; diskuzí; dokumentů; sledování aktuálního dění na jiných úřadech a ve vládě; sledování společenského vývoje (např. televizní zpravodajství, denní tisk)
Sociální a počítačové dovednosti; počítačové programy (např. ASPI)
Jazykové vzdělání
Nepovinná školení, kurzy (např. e-kurz); konference; workshopy; besedy
Pracovní setkání (např. s kolegy jiných úřadů nebo s nadřízenou institucí)
Konzultace odborných témat (např. s jinými obcemi, s kolegy, lektory na bývalé škole)
Vlastní výzkum
Tvůrčí psaní

Tabulka 4 obsahuje ukázky dalšího vzdělávání úředníků, kterému se věnují ve vlastním zájmu, mimo povinná školení a kurzy. Možností, jak se může úředník dále vzdělávat je celá řada, od studia na VŠ, přes čtení různých odborných publikací a novelizací právních předpisů až po odborné konzultace a vlastní výzkum.

### 7.6.2 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci na pracovišti

Třetí část dotazníku zahrnuje 4 otázky na téma bezpečnost a ochrana zdraví při práci na pracovišti.



Graf 8: Vyhovuje Vám délka pracovní doby?

Zdroj: Vlastní zpracování

V grafu 8 jsou znázorněny odpovědi respondentů na otázku, zda jim vyhovuje délka pracovní doby. Převážná část respondentů (58,9 %) je spíše spokojena a 22,8 % respondentů je rozhodně spokojena. S rozmezím pracovní doby není spíše spokojeno 15,6 % úředníků a dále 2,7 % úředníků je rozhodně nespokojeno. Okolnosti negativních odpovědí mohou být rozličné, ale takovým hlavním důvodem je, že úředníci tráví v práci převážnou část dne a mají nedostatek času na vyřízení si svých osobních věcí a na mimopracovní aktivity.

Tabulka 5: Příklady důvodů nevyhovující délky pracovní doby

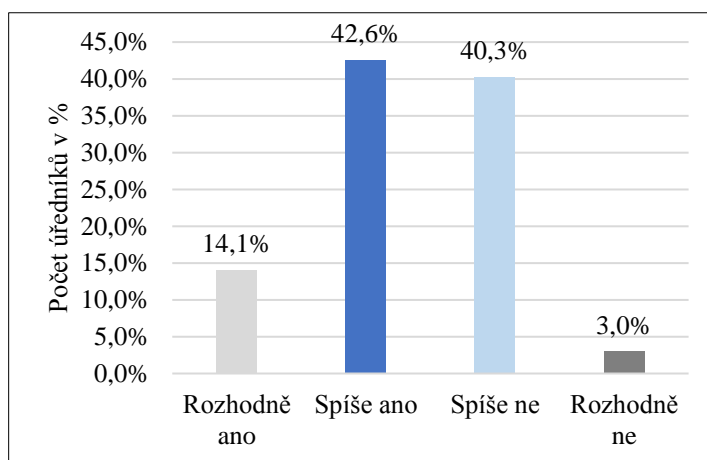
Zdroj: Vlastní zpracování

Důvody nevyhovující délky pracovní doby
Dlouhé úřední hodiny – náročné na koncentraci, výkonnost a psychiku
Nelze si vyřídit osobní záležitosti např. na jiných úřadech
Není čas na mimopracovní aktivity např. zájmy
Málo času na rodinu a osobní život
Dojíždění do práce a z práce
Objevují se nemoci a zranění z celodenního sezení u PC
Kvůli péči o dítě např. vyzvednutí ze školního zařízení
Hodně práce; vysoká míra nucených přesčasů
Zbytečné polední pauzy – nadpracovávání si jich a následné protahování pracovní doby
Schází <i>home office</i> ; flexibilní pracovní doba

Tabulka 5 zobrazuje několik vybraných otevřených odpovědí. Nejčastějším důvodem byly dlouhé úřední hodiny, které bývají dvakrát týdně po dobu 10 hodin. Jak uvedli respondenti, je to velmi náročné na duševní stránku, podávat po celou dobu optimální výkon a být naprosto soustředěn. Myslím si, že kdyby byla délka pracovní doby zkrácena například o 2 hodiny, výkony úředníků by byly efektivnější. Pracovní doba v úřední dny by mohla začít zpravidla později, neboť s občany a správními úřady dochází ke styku až v úřední hodiny.

Opětovaně se objevoval argument zkrácení pracovního úvazku. Uvítali by to úředníci ve starším věku vzhledem k náročnosti práce a svému věku. Takovou možnost by přijmuly i ženy s dětmi, které se potřebují věnovat svým ratolestem.

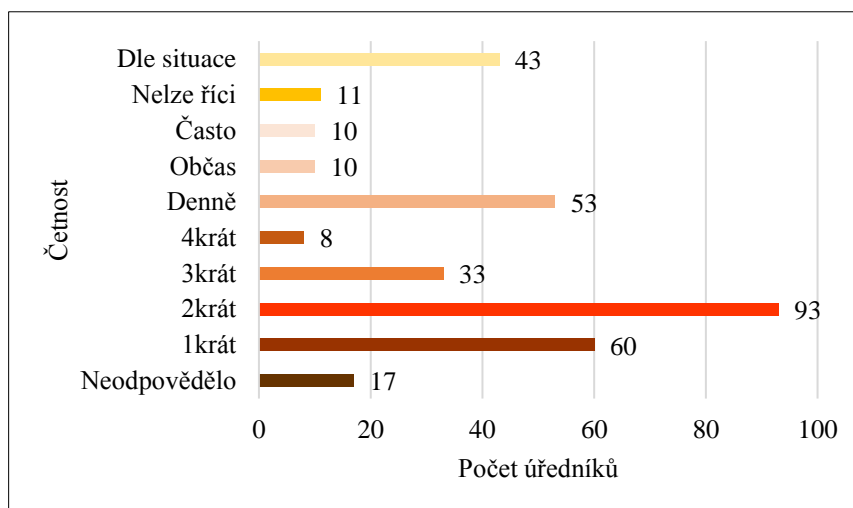
Dalším důvodem byla absence *home officu* nebo flexibilní pracovní doby. Někteří úředníci ve své pracovní pozici nepřichází do kontaktu s veřejností, a právě taková možnost by se mohla brát v úvahu.



Graf 9: Cítíte se během týdne přepracovaný/á nebo ve stresu?

Zdroj: Vlastní zpracování

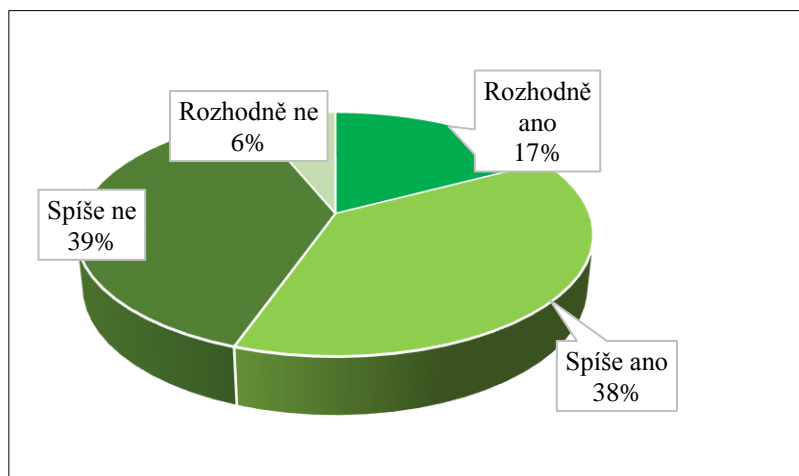
Graf 9 odhaluje vyhodnocení pocitu přepracovanosti a stresu v práci. 254 (42,6 %) úředníků se spíše cítí být přepracovaní nebo ve stresu. Druhá nejvýraznější skupina s 240 (40,3 %) úředníky se takhle spíše necítí. 84 (14,1 %) úředníků jsou rozhodně přepracovaní či ve stresu a naopak 18 (3 %) úředníků se tak rozhodně necítí. Každý úředník je jinak citově rozpoložení, někdo umí odolávat stresu a pracovat pod tlakem, jiný stresu lehce podlehne a tomu odpovídá i zhodnocení.



Graf 10: Četnost přepracovanosti, stresu během týdne

Zdroj: Vlastní zpracování

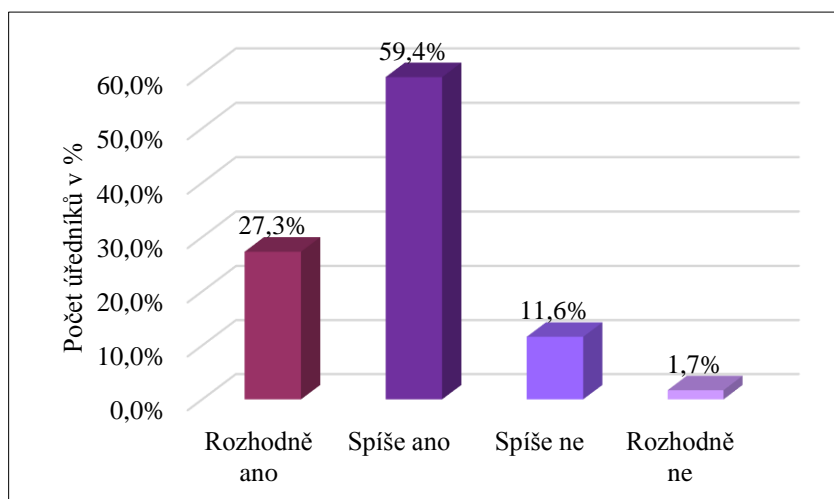
U zhodnocení přepracovanosti a stresu v práci (graf 9) bylo zjištěno, že 338 úředníků se cítí být přepracovaní a ve stresu. Graf 10 poukazuje na četnost výskytu tohoto stavu. Nejvíce úředníků je přepracovaných a ve stresu 2krát týdně právě kvůli úředním dnům. Druhou nejpočetnější skupinou jsou úředníci přepracovaní a stresovaní 1krát týdně, zvláště v pondělí, kdy je po víkendu hodně práce. Variantou je i pátek, kdy je na pracovišti málo úředníků či se únava během týdne nahromadí. Spousta úředníků pociťuje stres nebo únavu permanentně. Někteří úředníci se takto cítí dle určité situace, tzn. když mají odevzdat nějaký projekt, zpracovat uzávěrku, dle množství práce, náročnosti práce či po nepříjemném jednání s občanem.



Graf 11: Dáváte si během pracovního dne v práci pauzy na protažení těla?

Zdroj: Vlastní zpracování

Graf 11 mapuje odpovědi respondentů, zda si dávají pauzy během pobytu v práci na protažení těla. Respondenti uvedli, že si spíše přestávky nedávají (39 %), naproti tomu 38 % respondentů si spíše dává. Zde je tedy patrné, že poměrná část úředníků myslí na své zdraví a dopřává si občasný pohyb během práce, a naopak relativní část úředníků na to spíše nebere zřetel.



Graf 12: Je Vaše pracoviště plně vybaveno a umožňuje Vám pohodlně pracovat?

Zdroj: Vlastní zpracování

Situaci na nynějším pracovišti přibližuje graf 12. Na otázku, jestli je pracoviště úředníků plně vybaveno a umožňuje jim pohodlně pracovat, uvedlo 59,4 % úředníků souhlasnou reakci, že spíše ano. Pozitivní odezvu podalo i 27,3 % úředníků, kteří mají rozhodně plně vybavené pracoviště. Negativní ohlasy na vybavenost pracoviště vyzněly od 11,6 % (spíše ne) a 1,7 %



(rozhodně ne) úředníků. Lze konstatovat, že pracoviště jsou plně vybavena až na několik výjimek.

Tabulka 6: Příklady důvodů nespokojenosti s vybaveným pracovištěm

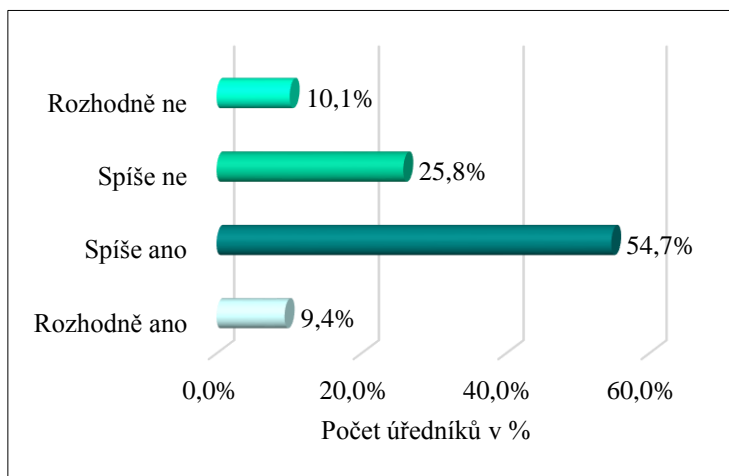
Zdroj: Vlastní zpracování

<b>Důvody nespokojenosti s vybaveným pracovištěm</b>
Malá pracovní plocha; stísněný prostor; sdílená kancelář s kolegy; průchozí kancelář
Chybí klimatizace (v letních měsících neúnosné)
Zastaralá technika; malá technická vybavenost a podpora; nefunkční vybavení; dlouhá čekací doba na opravy (např. tiskárny)
Nevzhledné prostředí kanceláře; kanceláře neodpovídají hygienickým normám
Staré vybavení kanceláře; stará okna
Chybí ergonomicky upravené pracoviště (typ židle, výška stolu, umístění monitoru)
Nedostatek odborné literatury; kancelářských potřeb; nedostatečný archiv
Chybí kuchyňka; kantýna; rehabilitační pomůcky na záda; tiskárna v kanceláři
Nevhodné osvětlení; nevhodně umístěná kuchyňka; kopírka a tiskárna
Komplikace s přihlašovací kartou
Odloučené pracoviště
Nejsou finance

Tabulka 6 přehledně prezentuje příklady úředníků, proč nejsou spokojeni s vybaveným pracovištěm. Nejčastějšími argumenty byly nevhodná kancelářská židle a stísněný prostor, kde převážně pracuje mnoho úředníků na malé ploše. Takové věci pak mohou ovlivňovat jejich zdraví, ale i soustředěnost na práci. Překvapily mne však argumenty jako zastaralá technika, staré vybavení kanceláře, nevzhledné prostředí kanceláře, schází kuchyňky či nejsou finance, poněvadž úřady jsou vizitkou obce, kraje i státu a předpokládá se, že bude, jak interně dostatečně vybavené, tak externě zrekonstruované.

### 7.6.3 Finanční ohodnocení a zaměstnanecké benefity

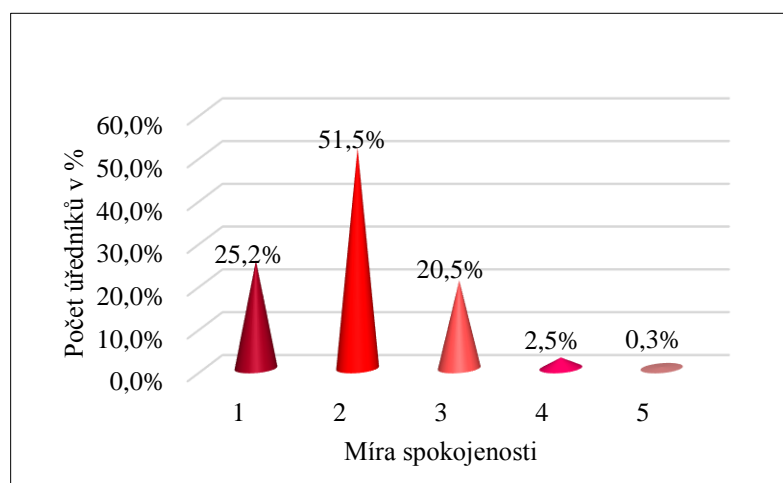
Další částí výzkumu v dotazníku byly otázky týkající se finančního ohodnocení a zaměstnaneckých benefitů.



Graf 13: Jste adekvátně platově ohodnocen/a za svou práci?

Zdroj: Vlastní zpracování

První graf v této podkapitole je zaměřen na spokojenost s platovým ohodnocením. Více než polovina (54,7 %) úředníků si myslí, že spíše je adekvátně platově ohodnocena za svou práci. Spíše ne odpovědělo 25,5 % respondentů. 10,1 % tvoří malou skupinu nespokojených úředníků, kteří se domnívají, že jsou rozhodně nespokojeni. Činiteli mohou být náročnost práce, vkládané úsilí a práce přesčas. Pouhých 9,4 % úředníků si je rozhodně jistá, že plat odpovídá jejich vykonávané práci.

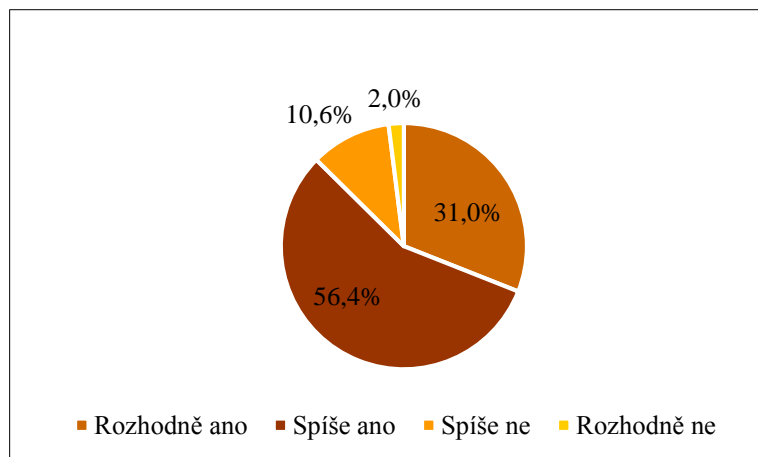


Graf 14: Spokojenost se zaměstnáním

1: vynikající, 2: chvalitebné, 3: dobré, 4: dostačující, 5: nedostačující

Zdroj: Vlastní zpracování

Graf 14 znázorňuje výsledky spokojenosti úředníků se svým zaměstnáním. Hodnotilo se jako ve škole. Klasifikační stupnice byla od 1 do 5, kdy 1 znamená nejlepší hodnocení a 5 nejhorší. Nejčastěji udělovanou známkou je 2. Druhou nejčastěji udělovanou známkou byla 1. Mezi známkami 4 a 5 není podstatný rozdíl. Potěšitelnou zprávou tedy je, že úředníci jsou všeobecně spokojeni se svým zaměstnáním.



Graf 15: Jste spokojen/a se zaměstnaneckými benefity, které Vám zaměstnavatel poskytuje?

Zdroj: Vlastní zpracování

Reakce úředníků na otázku spokojenosti se zaměstnaneckými benefity přináší graf 15. Z grafu je evidentní, že úředníci jsou spokojeni se zaměstnaneckými benefity, protože 56,4 % uvedlo, že spíše jsou a 31,0 % rozhodně jsou spokojeni. Jen malá část (12,6 %) spokojená s benefity není. Úřednické benefity lze tedy vnímat jako pozitivní.

Tabulka 7: Příklady důvodů nespokojenosti úředníků se zaměstnaneckými benefity

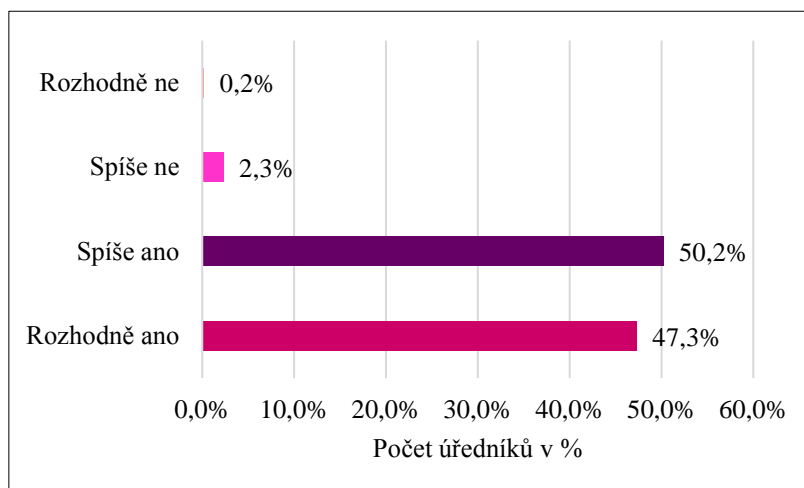
Zdroj: Vlastní zpracování

<b>Důvody nespokojenosti se zaměstnaneckými benefity</b>
Málo benefitů (např. jen stravné); žádné benefity nemáme
Nízké příspěvky ve srovnání s jinými městy (např. na stravné); příspěvky nejsou stejné pro všechny úřady
Místo finančních benefitů dostáváme poukazy na různé aktivity a omezenou nabídku zboží; forma poukazů platící jen někde je nevyhovující (např. poukazy <i>flexi pass</i> )
Některé benefity jsou zbytečné a špatně využitelné; některé benefity byly zrušeny bez náhrady
Schází zdravotní volno tzv. <i>sick days</i> ; benefity podporující fyzické a duševní zdraví (např. příspěvky na rekreace, rehabilitace)
Schází příspěvek na dovolenou; víc dní dovolené
Schází příspěvek na kulturní využití; příspěvky v podobě permanentek do <i>fitness</i> a kosmetiku
Schází příspěvek na dopravu; ošacení
Schází služební telefon; nedostatečná možnost využití služebního vozidla
Nízký příspěvek zaměstnavatele na důchodové pojištění
Nízké osobní ohodnocení; nejsou pravidelné prémie

Z tabulky 7 je transparentní, že příčiny nespokojenosti s benefity jsou různé. Nabízí se ještě další benefity, které sdělili úředníci a které by rádi ve veřejné správě přivítali. Důležité je však zmínit, že každý úřad může nabízet jiné benefity svým úředníkům, ačkoliv by to tak být nemělo. Lze konstatovat, že úředníci ÚSC mají stejné povinnosti jako státní úředníci, ale podmínky v oblasti benefitů stejné nemají a neměli by být opomíjeni. Všichni úředníci pracují pro tentýž stát, a proto by neměly vznikat rozdíly v benefitech.

## 7.6.4 Mezilidské vztahy na pracovišti

Následující část výzkumu mapuje mezilidské vztahy na pracovišti. Otázky z této kategorie byly zaměřeny na vztahy s kolegy, nadřízenými a atmosféru na pracovišti.



Graf 16: Rozumíte si s kolegy?

Zdroj: Vlastní zpracování

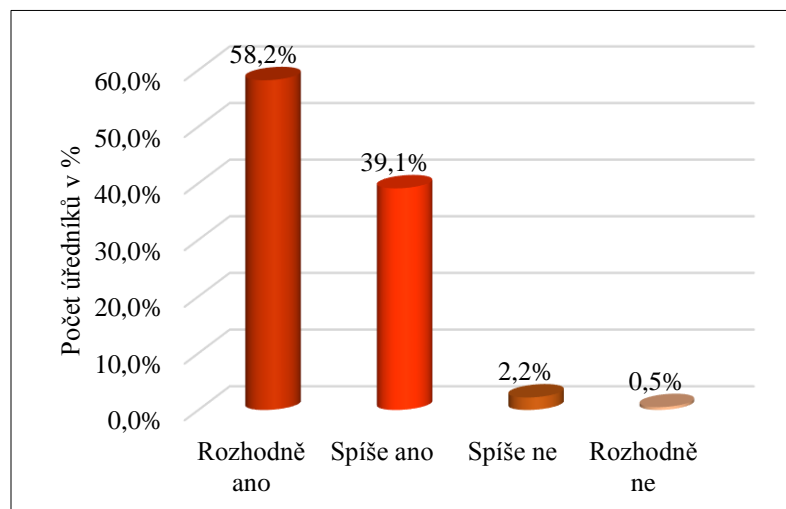
Náhled na otázku porozumění s kolegy prozrazuje graf 16. Z výsledků lze vysledovat, že 97,5 % úředníků si rozumí se svými kolegy, jen 2,5 % nikoliv. Potěšujícím faktem je, že úředníci mají mezi sebou kladné vztahy.

Tabulka 8: Příklady důvodů nepochopení si s kolegy

Zdroj: Vlastní zpracování

Důvody nepochopení si s kolegy
Nechce se jim jít s dobou a přizpůsobit se; nemají rádi změny
Pracují jen do výše platu a do konce pracovní doby - něco navíc je nezajímá
Nevraživost; závist; donášení nadřízeným
Nové kolegyně – už netáhneme za jeden provaz; převážně ženský kolektiv není moc vhodný
Neochota spolupráce; každý si zde jede sám za sebe
Věkové rozdíly; jsem z jiného světa, než mladí
Udržuji si odstup vzhledem ke své agendě
Přišli z velkého úřadu a chtějí zavádět věci, které nejsou možné na malém úřadě

Ze související tabulky 8 lze vyčíst, proč si někteří úředníci nerozumí se svými kolegy. Odpovídalo 2,5 % (15) úředníků, jež v předchozí otázce napsali, že si s nimi nerozumí. Vzhledem k malému počtu, jsou tyto argumenty bezvýznamné, slouží jen jako zajímavost.



Graf 17: Respektujete se se svými nadřízenými?

Zdroj: Vlastní zpracování

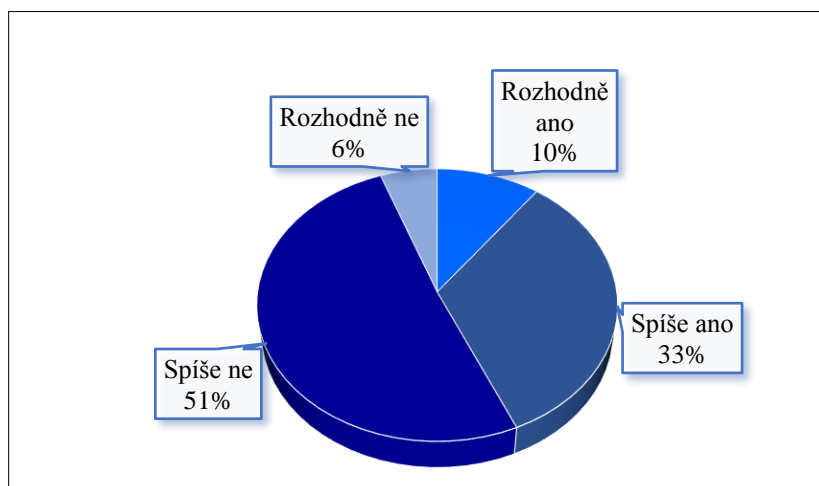
Graf 17 přehledně podchycuje výsledky otázky, zda se úředníci respektují s nadřízenými. Z něj lze vysledovat, že 58,2 % se rozhodně respektuje s nadřízenými a 39,1 % spíše ano. Jen nepatrná část (2,7 %) úředníků nesouhlasí. Je tedy očividné, že úředníci mají ke svým nadřízeným úctu a autoritu.

Tabulka 9: Příklady důvodů nerespektování se s nadřízenými

Zdroj: Vlastní zpracování

Důvody nerespektování se s nadřízenými
Nesprávní lidé na nesprávných místech
Není to odborník; z důvodu nedostatečné kvalifikace
Rozdíly v pohledu na výkon veřejné správy; špatně rozumí naší práci; neví, v čem naše práce spočívá
Jsou to politici – mají jiný náhled na problematiku než výkonní zaměstnanci; nejsou schopni přijmout zodpovědnost a o něčem rozhodnout; musí se jim v jejich požadavcích vždy vyhovět
My je respektovat musíme, oni nás ne – mají pocit, že jsou něco více než obyčejní lidé
Respektují je jen jako nadřízené – měli by se vzdělávat v oblasti práce s lidskými zdroji a být vzorem morálně; není to přirozený respekt z osobností vedoucích zaměstnanců
Vyšší vedení práci nerozumí; podpora nízká; nepocítíte zastání jako člověk
Nedůvěra

Důvody nerespektování se s nadřízenými uvedlo 2,7 % (14) úředníků. Zajímavým ukazem jsou různé názory úředníků na tuto otázku. Samozřejmě by ve vedení měli působit lidé, kteří jednak samotné problematice rozumí, ale mají i manažerské schopnosti například umět vést lidi a mít lidský přístup ke svým podřízeným.



Graf 18: Stýkáte se s kolegy i mimo práci?

Zdroj: Vlastní zpracování

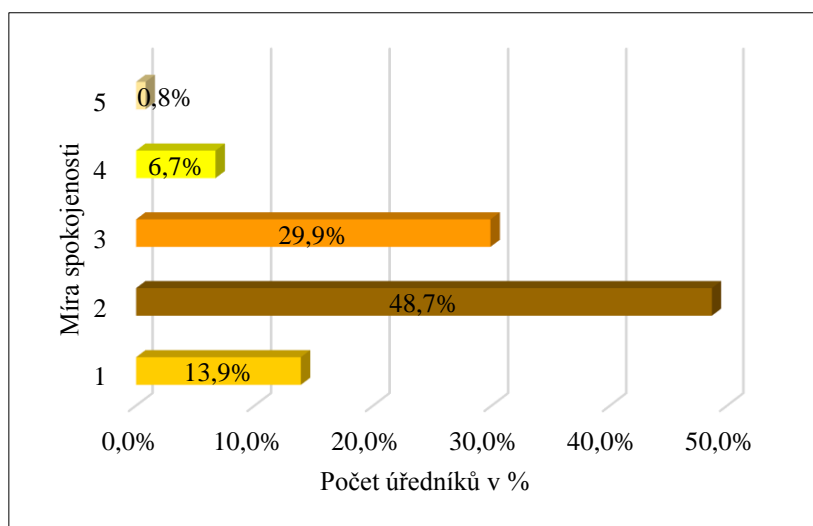
Graf 18 se zaměřuje na styk úředníků se svými kolegy mimo práci. Ze souhrnu všech odpovědí vyplývá, že 51 % (304) úředníků se spíše s nimi nestýká. Další výraznou skupinou je 33 % (198) úředníků, kteří se spíše spolu stýkají. Rozhodně se spolu stýká 10 % (61) úředníků. Jinak tendenci rozhodně se nestýkat s kolegy uvedlo 6 % (33) úředníků. Ačkoliv se částečně úředníci spolu mimopracovně nestýkají, lze konstatovat, že vztahy s kolegy jsou korektní jelikož 97,5 % (viz graf 16) úředníků si s kolegy v práci rozumí.

Tabulka 10: Příklady míst setkávání s kolegy

Zdroj: Vlastní zpracování

Místa setkávání s kolegy
Kulturní akce – divadlo; kino; koncerty; plesy
Posezení v kavárně; cukrárně; restauracích; vinárně; vinném sklípku; hospodě; baru
Sportovní aktivity – volejbal; <i>bowling</i> ; <i>badminton</i> ; cvičení; cyklistika; turistika; běžky; společenský běh pro dobrou věc
Návštěvy doma; grilování na zahradě; narozeninové oslavy
Pracovní akce – <i>teambuilding</i> ; různé akce odboru; vánoční večírky
Zájezdy; dovolená; <i>wellness</i> ; nákupy; procházky v parku a lese; pobyt na horách (Vilijovka)
Rybolov; houbaření; únikové hry; <i>geocaching</i>
Akce pořádané obcí či městem – akce pro děti (vánoční besídka); den Země; vánoční trhy; smažení vaječiny

Příklady míst, kde se setkávají úředníci se svými kolegy mimopracovně přehledně prezentuje tabulka 10. Příklady sdělilo 43,4 % (259) úředníků z předchozího grafu 18. Z tabulky je patrné, že úředníci mají bohatou fantazii a setkávají se na různých místech. Taková setkání by měla jistým způsobem přispět ke zlepšování i utužování vztahů na pracovišti.



Graf 19: Hodnocení atmosféry na úřadě

1: vynikající, 2: chvalitebná, 3: dobrá, 4: dostačující, 5: nedostačující

Zdroj: Vlastní zpracování

Rozložení hodnocení atmosféry na úřadě je rozeznatelné z grafu 19. Respondenti měli opět hodnotit na klasifikační stupnici od 1 do 5, jako ve škole. Nejpočetnější skupinou jsou úředníci, kteří hodnotili známkou 2 (48,7 %). Druhou nejčastěji udělovanou známkou byla 3 (29,9 %). Naproti tomu známkou 1 hodnotilo pouze 13,9 % úředníků. Negativně posoudilo atmosféru na pracovišti 6,7 % úředníků známkou 4 a 0,8 % známkou 5. Lze tedy vysledovat, že atmosféry na jednotlivých úřadech jsou vcelku pozitivní.

### 7.6.5 Osobní názory a zkušenosti úředníků

Poslední část výzkumu byla orientována na osobní názory a zkušenosti úředníků. Byly položeny 2 otázky s možností otevřené odpovědi. Na tyto otázky měli možnost odpovídat všichni respondenti. První otázka měla za cíl zjistit, zda-li úředníkům vadí něco na pracovišti, nebo by chtěli případně něco změnit.



Tabulka 11: Příklady překážek a změn na pracovišti

Zdroj: Vlastní zpracování

Překážky a změny na pracovišti
Nízké platové ohodnocení (s ohledem na pracovní zátěž, rizikovou práci, délku praxe, dosažené vzdělání); nedoceňování zaměstnanců; odměny
Lepší pracovní doba; změnit ji na pružnou; možnost pracovat na zkrácený úvazek; zavést <i>home office</i> ; mimo úřední dny zpřístupnit veřejnosti
Zvýšit efektivitu práce; zvýšit motivaci zaměstnanců (např. možnost odměn za mimořádné výsledky); chybí ústní pochvaly; možnost vlastního rozvoje; zvýšit prestiž sociální práce (finančně podhodnocena)
Mezilidské vztahy v kolektivu (hlavně v ženském) i mezi odbory - chybí vstřícnost; slušnost; respekt; spolupráce; komunikace; informovanost; sociální inteligence; upřímnost; nedůvěra; neochota (např. něco změnit); podezřívavost; někteří vyhořelí kolegové se nechtějí učit novým věcem
Vedení (nadřízení) ve vztahu k zaměstnancům – větší informovanost; lepší komunikativnost; pochopení; zpětná vazba; větší důraz na koordinaci; změna systému vedení a organizování; transparentnost udělovaných odměn; vstřícný přístup; direktivní a nekorektní přístup; nepřírozené, autoritativní postoje; projevy <i>bossingu</i> ; nezájem o naši práci a přístup jako k člověku; chaos a nekoncepčnost některých rozhodnutí a názorů vedení; neschopnost; přílišná kontrola; nedůvěra; arogance; rodinné vazby; vybraní oblíbenci (mají jisté výhody)
Někdy nadbytečná byrokracie; politický vliv na práci; korupce
Legislativa je složitá a nepřehledná; řada administrativních úkonů jsou časově náročná, nesmyslná a zdlouhavá (např. správní řízení); přebujelá administrativa; vysoká pracovní vytíženost
Není jasně a správně stanovena a rozdělena pracovní náplň mezi zaměstnanci; ne vždy stejná pravidla pro všechny zaměstnance
Nízká úroveň bezpečí na pracovišti (kvůli styku s agresivními klienty); zavést nahrávání hovorů (občas se i vyhrožuje)
Zlepšit prostředí kanceláří; mnoho kolegů v kanceláři (maličké kanceláře); možnost mít samostatnou kancelář (neprůchozí); kancelář pro max. 2 osoby
Špatný stav budovy (zastaralá); špatné umístění budovy a její okolí; uspořádání pracoviště (odloučené od hlavní budovy úřadu); absence parkovacích míst; zlepšit dopravní dostupnost
Chybí místnost pro obědvání; bufet; automat na kávu; šatna; klidová zóna pro odpočinek v práci (v době přestávky)
Nedostatek pracovních sil; příliš mnoho vyhozených odborníků; velká fluktuace kolegů
Vadí přístup lidí k úředníkům; méně problémových, agresivních a sprostých klientů
Nezastupitelnost na pracovišti (všichni musí umět všechno); nelze čerpat půl dne dovolené; chybí <i>sick days</i>
Neochota spolupráce se státní správou; spojený model státní správy a samosprávy; rozdělit samostatnou a přenesenou působnost na 2 samostatné úřady (kvůli ovlivňování přenesené působnosti politickou reprezentací)
Nízká úroveň využívání moderních IT nástrojů; zastaralé metody; chybí kvalitní <i>software</i>
Chybí dohled výkonu a kontrola plnění pracovní náplně zaměstnanců; jednou za čas využít testy pro pracovníky

Tabulka 11 odkrývá názory a zkušenosti úředníků na to, co jim vadí na pracovišti nebo co by případně změnili. Je nutné zmínit, že určitá část respondentů žádné změny nevyžaduje, někteří neodpověděli vůbec a jiní nevěděli. Jestliže se podíváme na aktuální situaci na pracovišti z pohledu tabulky, můžeme prohlásit, že uvedené názory a zkušenosti odpovídají celkovému hodnocení atmosféry na pracovišti (viz graf 19). Některé názory a zkušenosti se objevily již v předchozích otevřených odpovědích, jiné jsou zmíněny poprvé. Domnívám se, že množství názorů kupříkladu vztahy v kolektivu, vztah nadřízených s podřízenými, prostředí kanceláří, špatné rozdělení práce mezi zaměstnanci, nadměrné množství administrativy má vliv na dobrou profesionální atmosféru na pracovišti. Důležité je brát na vědomí především to, co úředníci se svými klienty dělají, nikoliv kvalitu odvedené práce.

Druhá otázka byla zaměřena na výhody a nevýhody povolání úředníka vůči ostatním profesím.

Tabulka 12: Přehled výhod a nevýhod profese úředníka

Zdroj: Vlastní zpracování

Profese úředníka	
Výhody	Nevýhody
Přesně stanovená pracovní doba; volné víkendy a státní svátky; nežádoucí přesčasy; pružná pracovní doba	Pružná pracovní doba; na jiném úřadě si při pracovní době nic nevyfídíte; chybí <i>home office</i>
Jistota zaměstnání; nízká pravděpodobnost bankrotu zaměstnavatele; smlouva na dobu neurčitou	Nejistota zaměstnání během volebního roku; po psychické stránce (neustálý tlak) a z hlediska odpovědnosti a rozhodnutí velice náročná práce; permanentní stres; stále se zvyšující požadavky; časová tíseň
Pravidelný měsíční příjem; pravidelný nárůst platu	Nedostatečné platové ohodnocení; pevný plat neodvíjející se od výkonu práce (tabulkové ohodnocení); omezená možnost vyššího výdělků; vysoké požadavky na vzdělávání; co 5 let obnovení zvláštní odborné způsobilosti
Práce v pohodlí kanceláře; není závislá na vnějších klimatických podmínkách; není fyzicky náročná	Málo pohybu; sedavé zaměstnání u PC; bolest zad, krční páteře a očí
Benefity; délka dovolené 5 týdnů (výběr dle potřeby a není omezena sezónou); zdravotní volno; čerpání ošetřovného bez problému; možnost při práci studovat	Pro osobní účely nutné čerpat dovolenou
Zaměstnavatel se stará o pracovní prostředí; příjemné kulturní prostředí; ověřený a solidní zaměstnavatel; uspořádaná organizace s jasnými pravidly	Politický vliv (po každých volbách se mění priority); chybí ochrana úředníka
Různorodost pracovní náplně; netahám si práci domů; nemám služební telefon (nemusím jej zvedat ve svém volnu)	Občas stereotypní práce; přebujelá administrativa; nevděčná práce, při které se musíme řídit mnohdy nesmyslnými paragrafy, které jsou složitější a nelogické
Práce s lidmi; člověk se naučí jednat s lidmi; získání kontaktů; dobrý pocit za pomoc klientům je nenahraditelný; záleží mi na tom, jak s klienty pracuji, proto tu jsem	Každodenní styk s občany; styk s nepříjemnými klienty (zlými), i přesto jim musíme vkusně a příjemně vysvětlit, že to, co požadují dle zákona nelze provést i kdybych se snažila sebe víc a chtěla jim pomoci; někdy je naše služba zneužívána (je zadarmo); syndrom vyhoření
Přehled o fungování VS a o legislativě; přehled v postupu při určitých životních situacích; přístup k informacím	Většinu úředníků chybí nadhled, odvaha něco risknout, patlají se v malichernostech
Podílíme se na výkonu samostatné a přenesené působnosti – pocit důležitosti a smysluplné činnosti; podílíme se na tvorbě nových věcí a na rozvoji prostředí ve městě, regionu	Mediální zneuctění profese úředníka; špatná pověst mezi občany; jsme neustále kritizováni a kontrolováni ze strany občanů i nadřízených; nedůvěřivý přístup občanů; nedostatek respektu ze strany občanů k této profesi; negativní obraz ve společnosti; negativní image u veřejnosti; málo uznávána profese; chybí vyšší společenská prestiž
Ideální práce pro ženy s dětmi	Pro mladé lidi špatná motivace (další vzdělávání, finanční ohodnocení dle tabulek stoupá pomalu); nemožnost vlastního rozvoje
Pokud bydlíte v místě pracoviště tak víte o tom, co se kolem děje a můžete to využít pro osobní účely (jsem v obraze)	Pracoviště v obci – ztrácíte své soukromí (veřejně známá osobnost), nutnost širokého záběru znalostí

Poslední výsledky se týkají výhod a nevýhod profese úředníka, které prozrazuje tabulka 12. Z ní je patrné, že odpovědi jednotlivých úředníků jsou individuální, každý pohlíží na profesi úředníka jinak, a proto si některé odpovědi odporují. Jak jsem zmínila již výše, dané záležitosti se i neustále opakují. Potěšitelným úkazem však je tvořivost odpovědí úředníků, které považuji za velmi přínosné a k zamýšlení hodné.

## 7.7 Diskuze

Tato kapitola se zaměřuje na diskuzi zjištěných výsledků dotazníkového šetření. Hlavním výzkumným cílem bylo zjistit, jaká je míra spokojenosti úředníků s pracovními podmínkami na pracovištích v Moravskoslezském kraji. Dílčím výzkumným cílům pak odpovídalo vymezení čtyř výzkumných otázek, na které měl kvantitativní výzkum poskytnout odpovědi.

První výzkumná část se zabývala *potřebou dalšího vzdělání a vzdělávání*. Vzdělání a vzdělávání je jedním z významných pracovních podmínek, protože určitý stupeň vzdělání je předpokladem pro výkon profese úředníka a pokud ho dotyčná osoba nesplňuje, nemůže tuto profesi vykonávat. Vzdělávání během zaměstnání je jednou z povinností úředníka, ale může být i v podobě zájmového vzdělávání ve volném čase. V konečném důsledku se to odráží v připravenosti a znalostech úředníka.

Výzkum jednoznačně potvrdil, že si úředníci nemuseli dodělávat (86 %) vysokoškolské studium během svého působení na úřadě, jen nepatrná část (14 %) musela. Dá se tedy předpokládat, že uchazeči o zaměstnání úředníka již vysokoškolské studium dokončeno mají nebo ho k výkonu své profese nepotřebují. U 14 % úředníků lze očekávat, že mohli změnit zaměstnání, a tudíž bylo žádoucí si VŠ dodělávat, chtěli postoupit v platové tabulce či si potřebovali udržet své pracovní místo.

Dále bylo zjištěno, že 74,6 % úředníkům dostačují školení a kurzy nařízené úřadem k výkonu své profese, avšak 25,3 % nedostačují. Důvodem může být to, že některá školení nejsou dostatečně jasná a srozumitelná, častá změna legislativy neodpovídá četnosti školení nebo schází probrat určitou problematiku skrze školení a kurzy, která je stěžejním problémem úředníků. Kromě povinných školení a kurzů týkajících se určité agendy úředníka, by se mohly brát v úvahu i školení a kurzy zaměřené na duševní pohodu úředníka, které by byly také povinné, nikoliv dobrovolné. Profese úředníka spočívá v jednání s lidmi a komunikační dovednosti úředníka jsou posíleny v rámci vstupního vzdělávání, ale jeho psychická stránka ne, a přitom je neméně důležitá.

Kromě toho lze z výsledků vypátrat, že 66,3 % úředníků se vzdělává nad rámec povinných školení, kurzů a naproti tomu 33,7 % úředníků se takto nevzdělává. Takové zodpovězení je možno vnímat jako vůle úředníků realizovat svůj osobní a profesní rozvoj. Mezi odpověďmi respondentů na to, jak se vzdělávají ve volném čase, mě zaujala reakce „vlastní výzkum“ a „tvůrčí psaní“. Vyvolává to pocit zvědavosti, o čem daný výzkum je nebo o čem daný respondent odborně píše, ale vzhledem k anonymitě respondentů, to nelze zjistit. Je však potěšující, že i v Moravskoslezském kraji jsou odborníci, kteří se takhle angažují ve veřejné správě za využití svých zkušeností a znalostí.

Shrneme-li výsledky, úředníci v Moravskoslezském kraji nepotřebují další vzdělání a vzdělávání k výkonu své profese, je to jen záležitostí vlastního zájmu.

Druhá výzkumná část je směřována na *kvalitu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na pracovišti*. Ochrana zdraví při práci, zejména u sedavého zaměstnání jako je práce úředníka, je klíčový problém. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci zahrnuje různé činitele, kterými mohou být pracovní doba, vybavení pracoviště a kanceláří, přestávky na protažení těla, způsobený stres a na které jsem se zaměřila.

Výsledky výslovně poukazují na fakt, že 81,7 % úředníků je spokojena s délkou pracovní doby a 18,3 % spokojená není. Navzdory tomu, že jen malé části úředníků to nevyhovuje, pracovní doba byla stále zmiňovaný problém i v nadcházejících výsledcích, a proto stojí za úvahu. Ve veřejné správě máme úředníky, kteří buď pracují s klienty nebo nepracují a dělají administrativní práci. Právě úředníci, jež nepřichází do styku s klienty, by mohli mít zavedený tzv. *home office*, kdy by občas vyřizovali administrativu doma nebo lze uvážit i pružnou pracovní dobu. Vhodnou variantou se nabízí pro úředníky jednající s klienty upravená pracovní doba v úřední dny. To znamená, zkrátit úřední dobu například o 1 hodinu nebo přijít do práce ve stejnou dobu v jakou začínají úřední hodiny, tj. v 7.30-8.00. Příliš dlouhá pracovní doba může vyvolávat stres a snižovat celkovou výkonnost a koncentraci úředníků.

Při posuzování vnímavosti stresu a přepracovanosti během pracovního týdne bylo stanoveno, že 56,7 % úředníků se tak cítí a 43,3 % nikoliv. Záleží samozřejmě na tom, jakou práci úředník dělá, jak moc je odolný vůči stresu a tomu také odpovídají výsledky. V odezvě na to, jak často se úředníci cítí ve stresu, nejčastěji odpovídali 2krát týdně, zejména v úředních dnech. Toto lze očekávat, poněvadž se jedná o nejdelší a nejnáročnější pracovní dny.

Přestávky na protažení těla během pobytu v práci si dává 55,4 % a zbývajících 44,6 % úředníků tak nečiní. Práce úředníka je sedavé zaměstnání, u kterého by se mělo především dbát na zdraví. Příčinou potom mohou být různé pracovní neschopnosti, nemocenská v důsledku

bolavé krční páteře, zad nebo dokonce očí. Pozitivně by to určitě působilo i na větší soustředěnost v práci.

Z hlediska vybavenosti pracoviště lze konstatovat, že 86,7 % úředníků má vybaveno pracoviště a umožňuje mu pohodlně pracovat, kdežto 13,3 % se domnívá, že ne. Zařízené pracoviště je klíčovým faktorem, protože pokud úředník nemá funkční technologii, dostatek prostoru pro uložení svým materiálů, správné osvětlení a teplotu v místnosti, ergonomicky upravenou kancelář nebo po ruce tiskárnu, znesnadňuje to jeho práci. Z uvedených odpovědí úředníků na to, proč nejsou spokojeni se svým pracovištěm, je důležité zmínit špatnou kancelářskou židli, schází jim kuchyňka nebo kantýna, je sdílená kancelář s více kolegy, mají nevzhledné prostory kanceláře, které dokonce neodpovídají hygienickým normám. Špatná kancelářská židle způsobuje nesprávné návyky při sezení a může vyvolat řadu zdravotních problémů. Na některých pracovištích schází kuchyňky a kantýny, v čemž vidím potíže při stravování. Úředníci mají 30 min. pauzu na oběd a pokud musí docházet na oběd někam mimo pracoviště, může to být časově obtížné. Stejně tak pokud obědvají na pracovním stole, je to určitě nepříjemné. Sdílená kancelář s více kolegy než například s jedním, může být nemalý problém, jelikož to může mít vliv na práci druhých kolegů a mohou být rušeni při jednání s klienty. Nevzhledné prostory kanceláří jsou vizitkou úřadu, a tudíž se předpokládá, že celé prostory jsou upraveny.

Z výsledků je patrné, že kvalita bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na pracovištích je velice dobrá, až na některé fakty zmíněné výše, které by se daly do budoucna změnit.

Třetí výzkumná část se zabírala *mírou spokojenosti s finančním ohodnocením a zaměstnaneckými benefity*. Platové ohodnocení úředníků je několikrát probíraná záležitost médií a někteří vrstevníci společnosti si myslí, že mají vysoké platové ohodnocení za odvedenou práci a jiní zase nízké. To samé platí i o zaměstnaneckých benefitech, kdy se každý domnívá, že všichni úředníci mají stejné výhody na všech úřadech, ale ono to tak není.

Výsledky ukazují, že 64,1 % úředníků je spokojeno se svým platovým ohodnocením a zbývajících 35,9 % spokojeno není. Profese úředníka bývá náročná, ať už po stránce psychické, odborné, administrativní, časové a na tom se i odráží tento výsledek. Otázkou je, co všechno se daným úředníkům započítává do platového ohodnocení, což by mohla být vhodná otázka pro další dotazníkové šetření.

Potěšující je, že úředníci jsou obecně spokojeni se svým zaměstnáním a nejčastěji jej hodnotili (51,5 %) známkou 2. Druhou častokrát udělovanou známkou byla 1 (25,2 %) a poté 3 (20,5 %). Faktory ovlivňující hodnocení konkrétní známkou mohou být různé, ale vycházet se dá přehledně z tabulky 12, kde jsou sepsány výhody a nevýhody profese úředníka.

Zaměříme-li se na zaměstnanecké benefity, tak 87,4 % úředníků je s nimi spokojeno, ale 12,6 % úředníků není spokojeno. Při šetření bylo zjištěno, že každý úřad má jiné benefity pro své úředníky, přestože by to tak být nemělo. Myslím si, že každý úřad by měl poskytovat stejné výhody, protože všichni úředníci pracují pro týž stát a určitě by neměly vznikat rozdíly mezi státními úředníky a úředníky ÚSC. Zejména by měli mít všichni příspěvky ve stejné hodnotě na stravné, ošacení, dopravu, rekreace, penzijní připojištění. Pokud bychom to měli srovnat s benefity úředníků OÚORP v Jihočeském, Pardubickém a Zlínském kraji, tak příspěvky na stravné mají také v různých hodnotách, nemají například příspěvek na ošacení, naopak mají odměny k životnímu jubileu nebo 1krát ročně poukázku do fitcentra, které v Moravskoslezském kraji některé úřady postrádají.<sup>91</sup> Jestliže se zaměříme na úředníky OÚORP v okrese Olomouc, tak některé úřady mají příspěvky na rekreaci, služební telefony i s tarify, tzv. *sick days* či ochranné pomůcky<sup>92</sup>, což na určitých úřadech v Moravskoslezském regionu chybí.

Zrekapitulujeme-li výsledky, tak úředníci v Moravskoslezském kraji jsou značně spokojeni s finančním ohodnocením a zaměstnaneckými benefity.

Čtvrtá výzkumná část se věnovala *zmapování kvality mezilidských vztahů na pracovišti*. Mezilidské vztahy mají velký význam pro zaměstnance i samotný úřad, protože ovlivňují klima na pracovišti, kvalitu práce i pracovní a životní spokojenost.

Z hlediska vztahů s kolegy lze konstatovat, že 97,5 % úředníků si se svými kolegy rozumí a pouze nepatrná část (2,5 %) nikoliv. To jen dokazuje, že úředníci mají mezi sebou dobré vztahy, co se týká vzájemných nároků, vzájemné odpovědnosti, vzájemné spolupráce a vzájemné pomoci.

Posouzení vztahů s nadřízenými přináší takové poznatky, že 97,3 % úředníků se respektuje a 2,7 % úředníků se nerespektuje se svými nadřízenými. Pozitivní zprávou je, že úředníci uznávají autoritu a sociální pozici nadřízeného, ale samozřejmě jako v každém zaměstnání, tak i na úřadě mohou být jedinci, kteří si s nadřízenými nerozumí. Samotní úředníci neovlivní, kdo bude jejich nadřízeným, ale nadřízený by měl být dobrým manažerem s letitými zkušenostmi, lidským cítěním, a zvláště znát práci svých podřízených.

Z pohledu setkávání se s kolegy je možno deklarovat, že 43,4 % úředníků se s kolegy mimo práci setkává a 56,6 % úředníků se s kolegy nesetkává. Převažují tedy spíše vztahy

---

<sup>91</sup> SZÜLLÖOVÁ, Naděžda. *Personální management ve veřejné správě*. Olomouc, 2016. Diplomová práce. Univerzita Palackého v Olomouci. Pedagogická fakulta.

<sup>92</sup> MAZALOVÁ, Gabriela. *Systém odměňování pracovníků obecních úřadů obcí s rozšířenou působností na okrese Olomouc*. Olomouc, 2017. Diplomová práce. Univerzita Palackého v Olomouci. Pedagogická fakulta.

korektní a kolegiální. Úředníci, kteří se stýkají s kolegy na různých místech, podnikají různé aktivity, svědčí o přátelských vztazích.

Atmosféra na jednotlivých úřadech byla nejčastěji hodnocena známkou 2 (48,7 %). Druhou nejvíce udělovanou známkou byla 3 (29,9 %) a poté 1 (13,9 %). Udělení konkrétní známky může být ovlivněno mnoha faktory, tj. vztahy na pracovišti, platovým ohodnocením, množstvím práce, náročnosti práce apod. Obecně lze říci, že atmosféra na dílčích úřadech je dobrá.

Dá se konstatovat, že kvalita mezilidských vztahů na pracovištích úřadů v Moravskoslezském kraji je uspokojivá.

Doplňující otázkou pro získání nových hodnotných poznatků bylo, zda úředníkům něco vadí na pracovišti nebo by případně něco změnili. Často zmiňovanými věcmi bylo nízké platové ohodnocení, lepší pracovní doba (změnit ji na pružnou, možnost zkráceného úvazku, tzv. *home office*), prostory kanceláře (malá kancelář pro více kolegů) nebo schází kuchyňka, kantýna pro stravování. Takové záležitosti stojí za přemýšlení. Problémem je nejasné rozdělení kompetencí mezi úředníky, protože pak mohou vznikat nedorozumění a chaos v práci. Jako zajímavý nápad se jeví, zřídít odpočinkový kout pro úředníky během polední přestávky, kde mohou relaxovat nebo se protahovat. Překvapujícím úkazem se jeví výskyt *bossingu* ze strany nadřízeného k podřízeným, který by mohl být podnětem pro kvalitativní výzkum.

Druhou doplňující otázkou bylo, jaké jsou výhody a nevýhody profese úředníka vůči ostatním profesím. Odpovědi úředníků si v některých oblastech odporovaly, ale je to tím, že každý má svůj vlastní pohled na věc. Mezi výhodami bych vyzdvihla jisté zaměstnání, které má pravidelný měsíční příjem, ověřeného a solidního zaměstnavatele, příjemné kulturní prostředí a po zkušební době smlouvu na dobu neurčitou. Dále zde patří práce s lidmi, kde se člověk naučí s nimi jednat, získá kontakty, získá přehled o legislativě a postupech při určitých životních situacích. Co se týče nevýhod, tak zde bych zmínila, že je to z hlediska psychicky, odpovědnosti a rozhodnutí náročná práce, která způsobuje stres, stále se na ni kladou vyšší požadavky a má pomalý platový růst. Je to sedavé zaměstnání vyžadující množství administrativy, schází mu pružná pracovní doba nebo tzv. *home office*. Úředníci pracují s klienty, kteří jsou mnohdy nepříjemní, sprostí, nedůvěřují jim, nerespektují je a je to mediálně zneuctěna profese. Nevýhodou je i výskyt syndromu vyhoření u takovéto pomáhající profese, který by mohl být zkoumán v rámci kvalitativního výzkumu.



## ZÁVĚR

Hlavním cílem diplomové práce bylo zjistit, jaká je míra spokojenosti úředníků VS s pracovními podmínkami na pracovištích v Moravskoslezském kraji. Byly stanoveny také dílčí cíle, kde bylo úkolem zhodnotit, jaká je potřeba dalšího vzdělání a vzdělávání, kvalitu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na pracovišti, míru spokojenosti s finančním ohodnocením a zaměstnaneckými benefity a zmapovat kvalitu mezilidských vztahů na pracovišti. Hlavní cíl a dílčí cíle empirické části byly splněny.

Při přípravě výzkumného šetření jsem se obávala malého zájmu úředníků o vyplnění dotazníků kvůli jejich pracovní vytíženosti, nicméně obávala jsem se zbytečně. Velice mě překvapila ochota úředníků podělit se o své zkušenosti, názory a já měla příležitost získat dostatečné informace k vyhodnocení. Během výzkumného šetření jsem obdržela e-maily od některých úředníků jako zpětnou vazbu na dotazníky, jak upoutat pozornost více úředníků. Také jsem dostala e-maily od úředníků i tajemnice jednoho úřadu o tom, že mají zájem o výsledky výzkumu, což mě potěšilo.

Úředníci v Moravskoslezském kraji jsou dostatečně spokojeni s pracovními podmínkami na pracovištích. Přesto lze zmínit několik věcí, které byly mnohokrát zmiňovány ve výsledcích výzkumu. Jedním z problémů byla pracovní doba. Potíž vidí úředníci v jejím trvání, které je v úředních dnech velice dlouhé a náročné na výkonnost a koncentraci. Postrádají možnost pružné pracovní doby, potom tzv. *home office* a matky s dětmi zkrácenou pracovní dobu.

Dalším úskalím bylo platové ohodnocení, jež je pro některé úředníky nízké vzhledem k náročnosti práce. Rovněž dochází k pomalému nárůstu platu, což nebývá moc motivující a úředníci nemají možnost vyššího výdělků z důvodu platových tabulek.

Problémem ve VS je i různorodost benefity úředníků na jednotlivých úřadech. Jsou případy, kdy někteří úředníci nemají žádné benefity, jiní jen příspěvek na stravné a ostatní mají více nebo dokonce veškeré benefity. Myslím si, že by se takové rozdíly dělat neměly, protože všichni úředníci pracují pro stejný stát a každý úředník si zaslouží stejnou péči.

Ještě jedním problematickým aspektem byly prostory kanceláře a pracoviště. Někteří úředníci postrádají větší kancelář, kde by měli prostor pro své materiály, a sdíleli by ji jen s jedním kolegou. Přejí si vhodné kancelářské židle a ergonomicky upravené kanceláře, jež by podpořily zdraví a přispěly k většímu pohodlí úředníků. Některým úřadům schází kuchyňky a kantýny pro stravování úředníků.

V budoucnosti se lze podrobněji zaměřit v rámci výzkumu například na platové ohodnocení a odměňování týmů úředníků, tedy z čeho se skládá platové ohodnocení, jak často jsou odměňováni, za co jsou odměňováni, případně za co by měli být odměněni. Dále se ve výsledcích vyskytly témata jako *bossing* a syndrom vyhoření, které by mohly být podnětem pro kvalitativní výzkumy téhož výzkumného vzorku.

Diplomová práce včetně výzkumného šetření mi přinesla mnoho cenných poznatků o profesi úředníka. Měla jsem trochu mylné představy o této profesi, ale pochopila jsem, jak je tato práce náročná, ať už po stránce odborné, nebo psychické. Profese úředníka je pomáhající profese, tudíž jeho posláním je pomáhat klientům. Úředníci slouží veřejnosti a musí být morálním příkladem pro ostatní. Smutné je, jak je v očích kolikrát vidí sami občané a nechápou, že bez nich by nic nevyřídili. Je to profese, které chybí větší prestiž, a hlavně společenské uznání.

## **SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK**

ASPI – automatizovaný systém právních informací

ČJ – český jazyk

ČKAIT – česká komora autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě

ČR – česká republika

FO – fyzická osoba

MPA – master of public administration

MV – ministerstvo vnitra

OÚORP, ORP – obecní úřad obce s rozšířenou působností

OZV – obecně závazná vyhláška

PO – právnická osoba

POU – pověřený obecní úřad

PP – přenesená působnost

SP – samostatná působnost

TČ – trestný čin

ÚSC – územní samosprávný celek

VS – veřejná správa

VŠ – vysoká škola

ZOZ – zvláštní odborná způsobilost

## SEZNAM GRAFŮ

Graf 1: Zastoupení respondentů dle pohlaví.....	37
Graf 2: Rozdělení respondentů dle věku .....	38
Graf 3: Rozložení úředníků dle délky praxe.....	38
Graf 4: Místo výkonu práce v závislosti na počtu respondentů .....	39
Graf 5: Povinnost dalšího vzdělání na vysoké škole .....	40
Graf 6: Postačují Vám různá školení a kurzy nařízené Vaším úřadem k výkonu Vaší profese? .....	42
Graf 7: Vzděláváte se i nad rámec povinných školení a kurzů?.....	44
Graf 8: Vyhovuje Vám délka pracovní doby?.....	45
Graf 9: Cítíte se během týdne přepracovaný/á nebo ve stresu?.....	46
Graf 10: Četnost přepracovanosti, stresu během týdne .....	47
Graf 11: Dáváte si během pracovního dne v práci pauzy na protažení těla?.....	48
Graf 12: Je Vaše pracoviště plně vybaveno a umožňuje Vám pohodlně pracovat?.....	48
Graf 13: Jste adekvátně platově ohodnocen/a za svou práci? .....	50
Graf 14: Spokojenost se zaměstnáním .....	50
Graf 15: Jste spokojen/a se zaměstnaneckými benefity, které Vám zaměstnavatel poskytuje? .....	51
Graf 16: Rozumíte si s kolegy? .....	53
Graf 17: Respektujete se se svými nadřízenými? .....	54
Graf 18: Stýkáte se s kolegy i mimo práci?.....	55
Graf 19: Hodnocení atmosféry na úřadě.....	56

## SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Věk respondentů v závislosti na délce praxe.....	39
Tabulka 2: Příklady studijních oborů úředníků v rámci dalšího vzdělání na VŠ.....	41
Tabulka 3: Příklady povinných a dobrovolných školení a kurzů úředníků.....	43
Tabulka 4: Příklady dalšího vzdělávání úředníků z pohledu vlastního zájmu.....	44
Tabulka 5: Příklady důvodů nevyhovující délky pracovní doby.....	46
Tabulka 6: Příklady důvodů nespokojenosti s vybaveným pracovištěm.....	49
Tabulka 7: Příklady důvodů nespokojenosti úředníků se zaměstnaneckými benefity.....	52
Tabulka 8: Příklady důvodů nepochopení si s kolegy.....	53
Tabulka 9: Příklady důvodů nerespektování se s nadřízenými.....	54
Tabulka 10: Příklady míst setkávání s kolegy.....	55
Tabulka 11: Příklady překážek a změn na pracovišti.....	57
Tabulka 12: Přehled výhod a nevýhod profese úředníka.....	59

## SEZNAM BIBLIOGRAFICKÝCH ZDROJŮ

### Odborná literatura

- DITTRICH, Pavel, STAŇA, Pavel. *Hodnocení nejen služební: (příručka pro hodnotitele a hodnocení ve veřejné správě)*. 1. vydání. Praha: Institut pro veřejnou správu Praha, 2016. 79 s. ISBN 978-80-86976-36-5.
- ERNEKER, Jaroslav, PÁNA, Lubomír. *Systémové aspekty veřejné správy*. 2. doplněné vydání. České Budějovice: Vysoká škola evropských a regionálních studií, 2017. 117 s. ISBN 978-80-7556-015-5.
- FACHINELLI, Hana, KOVÁŘ, Jiří. *Personální otázky veřejné správy: Tempus Phare Joint European Project No: 14304*. 1. vydání. Pardubice: Univerzita, 2000. 25 s. ISBN 80-7194-292-8.
- GAVORA, Peter. *Úvod do pedagogického výzkumu*. Vydavatelství Paido, Brno, 2000. 207 s. ISBN 80-85931-79-6.
- HALÁSKOVÁ, Martina. *Veřejná správa*. Ostrava: Ostravská univerzita, pedagogická fakulta, 2007. 56 s.
- HEGER, Vladimír. *Komunikace ve veřejné správě*. 1. vydání. Praha: Grada, 2012. 256 s. ISBN 978-80-247-3779-9.
- HENDRYCH, Dušan a kol. *Správní právo. Obecná část*. 8. vydání. Praha: C. H. Beck, 2012. 826 s. ISBN 978-80-7179-254-3.
- HENDRYCH, Dušan. *Správní věda: (teorie veřejné správy)*. 2. doplněné a rozšířené vydání. Praha: ASPI, 2007. 212 s. ISBN 978-80-7357-248-8.
- HORZINKOVÁ, Eva, NOVOTNÝ, Vladimír. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 3. vydání. Plzeň: Aleš Čeněk, 2013. 248 s. ISBN 978-80-7380-459-6.
- CHRÁSKA, Miroslav. *Metody pedagogického výzkumu. Základy kvantitativního výzkumu*. 2. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, a.s., 2016. 256 s. ISBN 978-80-271-9225-0.
- KÁŇA, Pavel. *Základy veřejné správy. Vybrané kapitoly veřejné správy pro studium žáků středních škol*. 4. aktualizované vydání. Ostrava: vydavatelství MONTANEX a.s., 2014. 394 s. ISBN 978-80-7225-407-1.

- Kolektiv autorů. *Úvod do regionálních věd a veřejné správy*. 2. vydání. Plzeň: Aleš Čeněk, 2008. 455 s. ISBN 978-80-7380-086-4.
- NEVĚČNÁ, Ivana. *Základy veřejné správy*. 1. vydání. Olomouc: Univerzita Palackého, přírodovědecká fakulta, 2013. 148 s. ISBN 978-80-244-3799-6.
- PEKOVÁ, J., PILNÝ, J., JETMAR, M. *Veřejná správa a finance veřejného sektoru*. 3. přepracované vydání. Praha: ASPI, 2008. 712 s. ISBN 978-80-7357-351-5.
- POMAHAČ, Richard, VIDLÁKOVÁ, Olga. *Veřejná správa*. 1. vydání. Praha: C.H.Beck, 2002. 278 s. ISBN 80-7179-748-0.
- PONDĚLÍČKOVÁ, Klára, ŠŤASTNÝ, Vít. *Zákon o úřednících územních samosprávných celků. Komentář*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2016. 252 s. ISBN 978-80-7552-301-3.
- PRŮCHA, Petr, POMAHAČ, Richard. *Lexikon – správní právo*. 1. vydání. Ostrava: Nakladatelství Jiří Motloch – Sagit, 2002. 683 s. ISBN 80-7208-314-7.
- PRŮCHA, Petr. *Správní právo. Obecná část*. 6. doplněné a aktualizované vydání. Brno: Masarykova univerzita a nakladatelství DOPLNĚK, 2004. 360 s. ISBN 80-7239-157-7.
- TOMANCOVÁ, Jaroslava, SCHELLE, Karel, SCHELLEOVÁ, Andrea. *Správní právo*. 1. vydání. Brno: Nakladatelství ALBERT, 2009. 138 s. ISBN 978-80-7326-161-0.

## **Právní předpisy**

- Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě.
- Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.
- Vyhláška č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků.
- Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků.
- Ústavní zákon České národní rady ze dne 16. prosince 1992 č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky.

- Zákon č. 14/2017 Sb., kterým se mění zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.
- Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník.
- Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně některých zákonů a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách).
- Zákon č. 128/2000 Sb., obcích (obecní zřízení).
- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení).
- Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě.
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád.
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.
- Zákon č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky.
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.
- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

### **Internetové zdroje**

- BIANCA, Audra. Nine Skills Needed to Become a Successful Administrative Assistant. In: *Work.chron.com* [online]. [cit. 1. 3. 2018]. Dostupné z <http://work.chron.com/nine-skills-needed-become-successful-administrative-assistant-8112.html>.
- Energetický regulační úřad. *Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy* [online]. ©2014-2018 Energetický regulační úřad [cit. 1. 3. 2018]. Dostupné z [https://www.eru.cz/documents/10540/462988/eticky\\_kodex\\_cr.pdf/f39fb365-24d4-4d08-bb60-e509ef9be10e](https://www.eru.cz/documents/10540/462988/eticky_kodex_cr.pdf/f39fb365-24d4-4d08-bb60-e509ef9be10e).



-*Etický kodex* [online]. WordPress. [cit. 1. 3. 2018]. Dostupné z < <http://www.eticky-kodex.cz/co-je-eticky-kodex/>>.

-GRZYWA BAGAROVÁ, Martina. Postavení úředníků se řídí kvalifikací a výkonem. In: *Moderniobec.cz* [online]. 5. 12. 2002 [cit. 6. 11. 2017]. Dostupné z <http://moderniobec.cz/postaveni-uredniku-se-ridi-kvalifikaci-a-vykonem-4/>.

-HAMPLOVÁ, Jana. In: *Hamplova.cz* [online]. 12. 10. 2009 [cit. 7. 2. 2018]. Dostupné z < <http://www.hamplova.cz/zakon-o-urednicich-uzemnich-samospravnych-celku>>.

-*Institut pro veřejnou správu Praha* [online]. © 2016 Institut pro veřejnou správu Praha [cit. 21. 2. 2018]. Dostupné z < <https://www.institutpraha.cz/overeni-zoz/prubeh-overeni-zvlastni-odborne-zpusobilosti-zkouskou/>>.

-Ministerstvo vnitra České republiky. *Práva a povinnosti státních zaměstnanců* [online]. © 2017 Ministerstvo vnitra České republiky [cit. 7. 2. 2018]. Dostupné z: < <http://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/prava-a-povinnosti-statnich-zamestnancu.aspx>>.

-*Moravskoslezský kraj* [online]. Ostrava, 1. 6. 2017 [cit. 1. 3. 2018]. Dostupné z [https://www.msk.cz/cz/volna\\_mista/eticky-kodex-95684/](https://www.msk.cz/cz/volna_mista/eticky-kodex-95684/).

-New Hampshire City & Town Clerks' Association. *Code of Ethics, State of New Hampshire, City and Town Clerks* [online]. 17th of June, 2009 [cit. 1. 3. 2018]. Dostupné z [http://nhctca.com/?page\\_id=16](http://nhctca.com/?page_id=16).

-Odbor dozoru a kontroly veřejné správy Ministerstva vnitra. *Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků* [online]. Praha, 2009 [cit. 11. 11. 2017]. Dostupné z [file:///C:/Users/asus\\_okay/Desktop/metodika\\_312\\_-\\_WEB.PDF](file:///C:/Users/asus_okay/Desktop/metodika_312_-_WEB.PDF).

-Svaz měst a obcí ČR. *Odpovědný zastupitel, vzdělaný zastupitel* [online]. Copyright © 2017 [cit. 6. 11. 2017]. Dostupné z <http://www.odpovednyzastupitel.cz/consulting/consultingDetail.aspx?itemID=15&faqID=22796>.

-Veřejná správa online. Města, obce [online]. © 1996-2017 web & design WEBHOUSE®, redakční systém vismo® [cit. 7. 4. 2018]. Dostupné z < <http://mesta.obce.cz/vyhledat2.asp?okres=3802#vypis>>

-ZYKMUND, Zbyněk, SEDLÁČKOVÁ, Veronika, WINKLEROVÁ, Kristina. Úředníci mají etický kodex. Má pomoci v boji proti korupci. In: *Irozhlás.cz* [online]. 9. 5. 2012 [cit. 1. 3.

2018]. Dostupné z< [https://www.irozhlas.cz/zpravy-domov/urednici-maji-eticky-kodex-ma-pomoci-v-boji-proti-korupci\\_201205091846\\_akottova](https://www.irozhlas.cz/zpravy-domov/urednici-maji-eticky-kodex-ma-pomoci-v-boji-proti-korupci_201205091846_akottova)>.

### **Odborné časopisy**

-FRUMAROVÁ, Kateřina. Základní povinnosti úředníka územního samosprávného celku. *Veřejná správa*. Praha: Ministerstvo vnitra, 2002, 51-52 (13), 12 s. ISSN 1213-6581.

-KUŠ, Petr. Systém vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. *Andragogika: čtvrtletník pro vzdělávání dospělých*. Praha: DAHA, 2008, 4 (12), s. 11. ISSN 1211-6378.

### **Kvalifikační práce**

-MAZALOVÁ, Gabriela. *Systém odměňování pracovníků obecních úřadů obcí s rozšířenou působností na okrese Olomouc*. Olomouc, 2017. Diplomová práce. Univerzita Palackého v Olomouci. Pedagogická fakulta.

-SZÜLLÖOVÁ, Naděžda. *Personální management ve veřejné správě*. Olomouc, 2016. Diplomová práce. Univerzita Palackého v Olomouci. Pedagogická fakulta.

## **SEZNAM PŘÍLOH**

Příloha 1: Dotazník.....	76
Příloha 2: Seznam obcí a měst v okrese Frýdek-Místek .....	79
Příloha 3: Seznam obcí, měst a městských obvodů v okrese Ostrava-město .....	80
Příloha 4: Seznam odborů Krajského úřadu Moravskoslezského kraje .....	81

**Část 1 Statusové údaje.**

**1. Pohlaví**

- Muž  
 Žena

**2. Věk**

- Do 30 let  
 Od 36-45 let  
 Od 46-60 let  
 Nad 60 let

**3. Délka Vaší praxe**

- Do 5 let  
 Od 6-10 let  
 Od 11-20 let  
 Od 21-30 let  
 Nad 30 let

**4. Místo, kde se nachází Váš úřad, ve kterém pracujete**

- Obec (méně než 3000 obyvatel)  
 Město (nad 3000 obyvatel)

**Část 2 Oblast dalšího vzdělání a vzdělávání.**

**5. Musel/a jste si během svého působení na úřadě dodělávat vysokou školu, abyste si udržel/a své pracovní místo?**

- Ano

Zde uveďte obor/školu a titul: .....

- Ne

**6. Myslíte si, že Vám postačují různá školení a kurzy nařízené Vaším úřadem k výkonu Vaší profese?**

- Rozhodně ano  
 Spíše ano  
 Spíše ne  
 Rozhodně ne

Zde uveďte, jaké jste například absolvovali: .....

**7. Vzděláváte se i nad rámec povinných školení a kurzů?**

- Rozhodně ano  
 Spíše ano

Zde uveďte jak: .....

- Spíše ne  
 Rozhodně ne

**Část 3 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

**8. Vyhovuje Vám délka pracovní doby?**

- Rozhodně ano  
 Spíše ano

- Spíše ne  
 Rozhodně ne

Zde uveďte proč: .....

**9. Cítíte se během týdne přepracovaný/á nebo ve stresu?**

Rozhodně ano

Spíše ano

Zde uveďte jak často: .....

Spíše ne

Rozhodně ne

**10. Dáváte si během pracovního dne v práci pauzy na protažení těla?**

Rozhodně ano

Spíše ano

Spíše ne

Rozhodně ne

**11. Je Vaše pracoviště plně vybaveno a umožňuje Vám pohodlně pracovat?**

Rozhodně ano

Spíše ano

Spíše ne

Rozhodně ne

Zde uveďte proč: .....

**Část 4 Finanční ohodnocení a zaměstnanecké benefity**

**12. Dle Vašeho názoru, jste adekvátně platově ohodnocen/a za svou práci?**

Rozhodně ano

Spíše ano

Spíše ne

Rozhodně ne

**13. Do jaké míry jste spokojen/a se svým zaměstnáním? Označte jako ve škole.**

1

2

3

4

5

**14. Jste spokojen/a se zaměstnaneckými benefity, které Vám zaměstnavatel poskytuje?**

Rozhodně ano

Spíše ano

Spíše ne

Rozhodně ne

Zde uveďte proč: .....

**Část 5 Mezilidské vztahy na pracovišti**

**15. Rozumíte si s kolegy?**

Rozhodně ano

Spíše ano

Spíše ne

Rozhodně ne

Zde uveďte proč: .....

**16. Respektujete se se svými nadřízenými?**

- Rozhodně ano
- Spíše ano
  
- Spíše ne
- Rozhodně ne

Zde uveďte proč: .....

**17. Stýkáte se s kolegy i mimo práci?**

- Rozhodně ano
- Spíše ano

Zde uveďte kde: .....

- Spíše ne
- Rozhodně ne

**18. Kdybyste měl/a oznámkovat (jako ve škole) atmosféru na Vašem úřadu, jak byste ji ohodnotil/a?**

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

<b>Část 6 Vaše osobní názory a zkušenosti</b>
---

**19. Vadí Vám něco na pracovišti nebo byste chtěl/a případně něco změnit?**

.....  
.....  
.....  
.....

**20. Myslíte si, že má povolání úředníka nějaké výhody či nevýhody vůči ostatním profesím? Uveďte příklady.**

.....  
.....  
.....  
.....

*Příloha 2: Seznam obcí a měst v okrese Frýdek-Místek*

1)Baška	25)Janovice	49)Písek
2)Bílá	26)Kaňovice	50)Pražmo
3)Bocanovice	27)Komorní Lhotka	51)Pržno
4)Brušperk	28)Košariska	52)Pstruží
5)Bruzovice	29)Kozlovice	53)Raškovice
6)Bukovec	30)Krásná	54)Ropice
7)Bystřice	31)Krmelín	55)Řeka
8)Čeladná	32)Kunčice p. Ondřejníkem	56)Řepiště
9)Dobrá	33)Lhotka	57)Sedliště
10)Dobratice	34)Lučina	58)Smilovice
11)Dolní Domaslavice	35)Malenovice	59)Soběšovice
12)Dolní Lomná	36)Metylovice	60)Staré Hamry
13)Dolní Tošanovice	37)Milíkov	61)Staré Město
14)Fryčovice	38)Morávka	62)Staříč
15)Frýdek-Místek (ORP, POU)	39)Mosty u Jablunkova	63)Střítež
16)Frýdlant n. Ostravicí (ORP, POU)	40)Návsí	64)Sviadnov
17)Hnojník	41)Nižní Lhoty	65)Třanovice
18)Horní Domaslavice	42)Nošovice	66)Třinec (ORP, POU)
19)Horní Lomná	43)Nýdek	67)Vělopolí
20)Horní Tošanovice	44)Ostravice	68)Vendryně
21)Hrádek	45)Palkovice	69)Vojkovice
22)Hrčava	46)Paskov	70)Vyšní Lhoty
23)Hukvaldy	47)Pazderna	71)Žabeň
24)Jablunkov (ORP, POU)	48)Písečná	72)Žermanice

Zdroj: Veřejná správa online. Města, obce [online]. © 1996-2017 web & design WEBHOUSE®, redakční systém vismo® [cit. 7. 4. 2018]. Dostupné z < <http://mesta.obce.cz/vyhledat2.asp?okres=3802#vypis>>, vlastní zpracování

*Příloha 3: Seznam obcí, měst a městských obvodů v okrese Ostrava-město*

- |                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1)Čavisov                    | 19)Plesná                   |
| 2)Dolní Lhota                | 20)Polanka nad Odrou        |
| 3)Horní Lhota                | 21)Poruba                   |
| 4)Hošťálkovice               | 22)Proskovice               |
| 5)Hrabová                    | 23)Pustkovec                |
| 6)Klimkovice                 | 24)Radvanice a Bartovice    |
| 7)Krásné Pole                | 25)Slezská Ostrava          |
| 8)Lhotka                     | 26)Stará Bělá               |
| 9)Mariánské Hory a Hulváky   | 27)Stará Ves nad Ondřejnicí |
| 10)Martinov                  | 28)Svinov                   |
| 11)Michálkovice              | 29)Šenov                    |
| 12)Moravská Ostrava a Přívoz | 30)Třebovice                |
| 13)Nová Bělá                 | 31)Václavovice              |
| 14)Nová Ves                  | 32)Velká Polom              |
| 15)Olbramice                 | 33)Vítkovice                |
| 16)Ostrava – Jih             | 34)Vratimov (POU)           |
| 17)Ostrava (ORP, POU)        | 35)Vřesina                  |
| 18)Petřkovice                | 36)Zbyslavice               |

Zdroj: Veřejná správa online. Města, obce [online]. © 1996-2017 web & design WEBHOUSE®, redakční systém vismo® [cit. 7. 4. 2018]. Dostupné z < <http://mesta.obce.cz/vyhledat2.asp?okres=3807>>, vlastní zpracování



*Příloha 4: Seznam odborů Krajského úřadu Moravskoslezského kraje*

- Ředitel Krajského úřadu
- Útvar podpory řízení
  1. Odbor kancelář hejtmána kraje
    - Oddělení mezinárodních vztahů
    - Oddělení vnějších vztahů
    - Oddělení komunikace a strategického marketingu
    - Oddělení pro krizové řízení
    - Oddělení činností sekretariátů
  2. Odbor kancelář ředitele krajského úřadu
    - Oddělení personální
    - Oddělení veřejných zakázek
    - Oddělení služeb a údržby
    - Oddělení autodopravy
  3. Odbor podpory korporátního řízení a kontroly
    - Oddělení podpory korporátního řízení
    - Oddělení přezkoumání hospodaření územních celků
    - Oddělení stížností a kontroly veřejné finanční podpory
  4. Odbor právní a organizační
    - Oddělení právní
    - Oddělení legislativní a organizační
  5. Odbor informatiky
    - Oddělení správy sítí a výpočetní techniky
    - Oddělení správy databází a aplikací
    - Oddělení správy GIS a projektů
  6. Odbor vnitra a krajský živnostenský úřad
    - Oddělení všeobecné správy
    - Oddělení správních činností a krajský živnostenský úřad
  7. Odbor investiční a majetkový
    - Oddělení investiční
    - Oddělení majetkové
    - Oddělení financování stavebních projektů

8. Odbor financí
  - Oddělení rozpočtu
  - Oddělení financování a státní pokladny
  - Oddělení účetnictví a metodiky
9. Odbor zdravotnictví
  - Oddělení zdravotní správy
  - Oddělení řízení organizací a zdravotní péče
10. Odbor územního plánování a stavebního řádu
  - Oddělení územního plánování
  - Oddělení stavebního řádu
11. Odbor regionálního rozvoje a cestovního ruchu
  - Oddělení regionálního rozvoje
  - Oddělení strukturálních fondů
  - Oddělení cestovního ruchu
12. Odbor životního prostředí a zemědělství
  - Oddělení vodního hospodářství
  - Oddělení ochrany ovzduší a integrované prevence
  - Oddělení ochrany přírody a zemědělství
  - Oddělení odpadového hospodářství
  - Oddělení hodnocení vlivů na životní prostředí a lesního hospodářství
13. Odbor školství, mládeže a sportu
  - Oddělení správy škol
  - Oddělení rozvoje vzdělávání
  - Oddělení mládeže a sportu
  - Oddělení přímých nákladů
  - Oddělení financování škol
14. Odbor evropských projektů
  - oddělení projektové kanceláře
  - oddělení neinvestičních projektů
15. Odbor sociálních věcí
  - Oddělení rozvoje sociálních služeb
  - Oddělení sociální ochrany
  - Oddělení ekonomické

16. Odbor dopravy a chytrého regionu

- Oddělení dopravy
- Oddělení dopravně správních agend
- Oddělení silničního hospodářství
- Oddělení rozvoje chytrého regionu

17. Odbor kultury a památkové péče

- Oddělení kultury
- Oddělení památkové péče

Zdroj: *Moravskoslezský kraj* [online]. Ostrava [cit. 7. 4. 2018]. Dostupné z <  
[https://www.msk.cz/verejna\\_sprava/urad.html](https://www.msk.cz/verejna_sprava/urad.html)>.