

UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI

PEDAGOGICKÁ FAKULTA

Ústav pedagogiky a sociálních studií

**Diplomová práce**

Bc. Petra Katschmarzová

**ANALÝZA VZDĚLÁVACÍCH KURZŮ PRO ÚŘEDNÍKY**

Olomouc 2015

Vedoucí práce: PaedDr. Alena Jůvová, Ph.D.

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci vypracovala samostatně a citovala jsem všechny použité zdroje.

V Olomouci dne 20. 4. 2015

Bc. Petra Katschmarzová

## Obsah

Úvod.....	1
I. TEORETICKÁ ČÁST .....	3
1 Stát .....	4
1.2 Právní stát .....	5
1.3 Sociální stát .....	6
1.4 Občanská společnost .....	6
2 Správa státu .....	8
2.1 Veřejná a soukromá správa .....	8
2.2 Úřad .....	12
2.2.1 Byrokracie.....	14
2.3 Úředník.....	15
2.3.1 Vzdělávání úředníků .....	21
3 Teoretický rámec vzdělávání úředníků – andragogika .....	23
3.1 Edukativní dimenze andragogiky .....	24
II. PRAKTICKÁ ČÁST .....	27
4 Výzkumné šetření.....	28
4.1 Cíle .....	28
4.2 Výzkumné otázky.....	28
4.3 Metoda výzkumu .....	29
4.4 Výzkumný soubor .....	32
5 Institut pro veřejnou správu Praha .....	33
5.1 Průběh zkoušek zvláštní odborné způsobilosti.....	35
5.2 Analýza vzdělávacích kurzů Institutu pro veřejnou správu Praha .....	35
5.2.1 Analýza podle typu prohlubování kvalifikace .....	39
5.2.2 Analýza podle formy vzdělávání .....	40
5.2.3 Společná analýza (podle typu prohlubování kvalifikace a podle formy vzdělávání).....	40
6 CIRCLE Education, s.r.o. ....	46
6.1 Analýza vzdělávacích kurzů CIRCLE Education, s.r.o. ....	46
6.1.1 Analýza podle formy vzdělávání .....	47
6.1.2 Analýza podle akreditací od Ministerstva vnitra České republiky .....	47

6.1.3 Analýza podle aktuálnosti kurzů.....	49
7 MUNICIPAL – centrum vzdělávání a odborných služeb, s.r.o. ....	50
7.1 Analýza vzdělávacích kurzů centra vzdělávání a odborných služeb MUNICIPAL.....	50
7.1.1 Podrobnější analýza .....	51
8 Správní institut, s.r.o. ....	53
8.1 Analýza vysokoškolského vzdělání nabízeného Správním institutem, s.r.o. .....	53
8.2 Analýza studijního programu MPA nabízeného Správním institutem, s.r.o. .....	54
8.3 Analýza profesního vzdělávání nabízeného Správním institutem, s.r.o.....	54
8.4 Výsledky evaluačního dotazníku za rok 2014.....	55
9 INSTAND, zapsaný ústav – institut pro podporu vzdělávání a rozvoj kvality ve veřejných službách .....	57
9.1 Analýza vzdělávacích kurzů institutu pro podporu vzdělávání a rozvoj kvality ve veřejných službách INSTAND, z. ú. ....	58
9.1.1 Analýza kurzů vhodných pro úředníky.....	58
9.1.2 Analýza aktuálnosti kurzů .....	59
9.1.3 Analýza kurzů akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí České republiky .....	59
9.1.4 Analýza kurzů akreditovaných Ministerstvem vnitra České republiky	61
10 Akademie veřejné správy, o.p.s. ....	62
10.1 Analýza vzdělávacích kurzů Akademie veřejné správy, o.p.s. ....	62
11 Grafia, s.r.o.....	64
11.1 Analýza vzdělávacích kurzů společnosti Grafia, s.r.o.....	64
12 Celkové srovnání nabídky vzdělávacích kurzů.....	66
12.1 Analýza celkového počtu vzdělávacích kurzů a cílové skupiny (pro koho jsou kurzy určeny).....	66
12.2 Analýza aktuálnosti vzdělávacích kurzů .....	67
12.3 Analýza podle typu prohlubování kvalifikace.....	67
12.4 Analýza podle formy vzdělávání.....	67
12.5 Analýza podle akreditace .....	68

12.6 Shrnutí .....	68
13 Obsahy výukových materiálů (prezentací).....	70
13.1 Institut pro veřejnou správu Praha.....	70
13.1.1 Prezentace .....	70
13.2 Ministerstvo spravedlnosti České republiky .....	72
13.2.1 Prezentace .....	72
13.3 Ministerstvo vnitra České republiky .....	73
13.3.1 Skripta.....	73
Závěr .....	75
Použitá literatura .....	76
Seznam obrázků, tabulek a grafů .....	81

## Úvod

O fungování veřejné správy nejsou lidé příliš informováni. Často si ji ztotožňují s negativním pojetím byrokracie – jedná se podle nich o úředníky, kteří jen sedí v kanceláři, vyžadují nesmyslné dokumenty a nejsou ochotni pomoci. Veřejná správa ovšem neznamená jen budovu obecního úřadu a úředníky v ní sedící. Veřejná správa je podstatná pro organizaci státu, bez ní by stát nefungoval. Proto je důležité, aby se psaly diplomové práce a jiné texty, které objasní její fungování.

Bakalářské studium andragogiky ve mně vzbudilo zájem o vzdělávání dospělých, konkrétněji o profesní vzdělávání. Protože momentálně studuji navazující magisterský obor Pedagogika – veřejná správa, bylo téma analýzy vzdělávacích kurzů pro úředníky jasnou volbou. Z českých vzdělávacích institucí pro úředníky jsem znala jen Institut pro veřejnou správu a zajímalo mne, jaké jsou ostatní vzdělávací instituce u nás.

Mým hlavním cílem je shrnout nabídku vzdělávacích kurzů pro úředníky veřejné správy v České republice. Také bych chtěla zjistit, jestli obsahy volně dostupných (vzorových) výukových materiálů pro úředníky odpovídají andragogickým zásadám.

Teoretická část práce má tři kapitoly. V první kapitole je charakterizována základní jednotka, ve které se odehrává veřejná správa, tedy stát. Podkapitoly pojednávají o právním státu, sociálním státu a občanské společnosti. Druhá kapitola pojednává o správě státu. Je v ní charakterizována veřejná a soukromá správa, úřad (včetně byrokracie) a úředník (včetně požadavků na jeho vzdělávání). Třetí kapitola se zabývá teoretickým rámcem vzdělávání úředníků (andragogikou neboli vzděláváním dospělých). Popisuje různá pojetí andragogiky se zaměřením na její edukativní dimenzi.

Praktická část práce má deset kapitol. Ve čtvrté kapitole (první kapitole praktické části) se zaměřuji na výzkumné šetření. Popisuji své cíle, výzkumné otázky, metodu výzkumu a výzkumný soubor. Náhodně jsem vybrala sedm vzdělávacích institucí, které v České republice poskytují vzdělání pro úředníky. Kapitoly pět až jedenáct mají podobnou strukturu: nejdříve popíši jednu vzdělávací instituci a poté analyzuji její nabídku vzdělávacích aktivit podle

různých hledisek (podle typu prohlubování kvalifikace, formy vzdělávání, akreditací atd.). Pátá kapitola pojednává o Institutu pro veřejnou správu Praha. Šestá kapitola pojednává o společnosti CIRCLE Education. Sedmá kapitola pojednává o společnosti Municipal. Osmá kapitola pojednává o Správním institutu. Devátá kapitola pojednává o společnosti INSTAND. Desátá kapitola pojednává o Akademii veřejné správy. Jedenáctá kapitola pojednává o společnosti Grafia. Ve dvanácté kapitole shrnuji a porovnávám výsledky, kterých bylo dosaženo v předchozích kapitolách. Ve třinácté kapitole popisují obsahy tří volně dostupných (vzorových) výukových materiálů pro úředníky.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

V teoretické části své diplomové práce se budu věnovat tématům souvisejícím se správou státu. Nejprve charakterizuji, co je to stát, popíši i právní stát, sociální stát a občanskou společnost. Posléze se zaměřím na správu. Nejdříve charakterizuji veřejnou a soukromou správu a poté objasním, co je to úřad (a byrokracie). Nakonec se budu věnovat úředníkům a požadavkům, které jsou na ně kladeny, včetně vzdělávání. Poslední kapitola teoretické části této diplomové práce bude o andragogice, která je teoretickým rámcem vzdělávání úředníků (případně vzdělávání dospělých obecně).



# 1 Stát

Abych mohla popsat, co je to (veřejná) správa, jak se dělí, jak funguje, jaké znalosti a dovednosti potřebují úředníci k výkonu práce ve veřejné správě a nakonec analyzovat vzdělávací kurzy pro úředníky, musím nejdříve charakterizovat základní jednotku, ve které se veřejná správa odehrává – stát. Dalšími důležitými pojmy jsou právní stát, sociální stát a občanská společnost.

Stát je charakterizován těmito základními znaky: území, obyvatelstvo a organizace obyvatelstva (výkon státní/veřejné moci). Dalšími znaky státu jsou například oprávnění vydávat peníze, oprávnění vybírat daně a suverenita státu (Mates, in Kolektiv autorů, 2004, s. 306).

I zahraniční autoři definují stát podobně. Například Brian Nelson, profesor politických věd na Florida International University v USA, tvrdí, že stát je charakterizován těmito znaky: teritorialita, svrchovanost, centralizovaná vláda, nátlakové právo, mýtus o původu (ať už byl stát založen bohem nebo projevem racionálního souhlasu) a třídní stratifikace. Stát je tedy teritoriální (územní) podobou politické organizace. Potřebuje vládu jistého typu, aby mohla existovat svrchovaná autorita, která je vykonávána zákonem (Nelson, 2006, s.7–8).

Státy jsou členěny podle formy vlády, státního režimu a státního zřízení. Základní formy vlády jsou dvě: monarchie (dělí se na absolutní a konstituční/parlamentní) a republika (dělí se na prezidentskou a parlamentní). Základní státní režimy jsou také dva: demokratický a nedemokratický. Existují tři základní typy státního zřízení: unitární stát, složený stát (federace, reálná unie) a svaz států neboli konfederace (Mates, in Kolektiv autorů, 2004, s. 307–313).

„Státní moc je spojena se zabezpečením zdrojů (zejména nedostatkových) a jejich distribuce na určitém území, s udržení mocenské elity, institucionalizací sociálních konfliktů, ale také se subjektivní identifikací obyvatelstva s teritoriem“ (Vláčil, 2002, s. 20).

Stát můžeme chápat i „...jako právní řád, jako aparát, který přijímá normy a kontroluje jejich dodržování, nebo za třetí jako korporaci, právnickou osobu, subjekt práv a povinností“ (Nebauer, 2006, s. 48).

## 1.2 Právní stát

Spravedlivé právní předpisy jsou základem správně fungujícího právního státu. Občané takového státu sice musí dodržovat právní předpisy (některé z nich jsou nepochybně omezující a nepříjemné), ale mají zaručenou jistou ochranu. Pokud je občan právního státu omezen na svých právech, může se domáhat potrestání viníka. Pokud sám někoho omezí (nebo jinak poruší právní předpisy), může být také potrestán.

Myšlenka právního státu má dlouhou historii, poprvé se objevila již v antice. Ovšem až v 19. století začala být tato myšlenka uváděna do praxe. Hlavním zdrojem byl právní pozitivismus, který ztotožňoval právo a zákon. V právním státu tedy platí právo a jeho orgány mají povinnost právo dodržovat. Dalšími zdroji byla liberalistická koncepce minimálního státu (malé zásahy do života občanů) nebo teorie společenské smlouvy (občané se vzdají části svých práv ve prospěch státu výměnou za svou ochranu). V totalitních státech bylo právo porušováno nebo právní normy přímo negovaly lidská práva a svobody. Proto se za právní stát začal považovat ten stát, kde byla respektována přirozená práva (Mates, in Kolektiv autorů, 2004, s. 314–315).

Zákonnost je „...požadavek, aby každý subjekt dodržoval právo a současně byly právem upraveny vztahy, resp. pouze ty vztahy, které tuto regulaci vyžadují. ... Jen za této situace lze těž hovořit o tom, že existuje právní jistota. Je to stav, v němž každý ví, že může být postižen pouze v případě, kdy poruší právní normu a to jen způsobem a formou, kterou tato norma stanoví a současně mu nebude bráněno, aby činil vše, co není výslovně zakázáno, resp. mu bude poskytnuta ochrana, pokud by mu kdokoli bránil v užívání jeho práv“ (Mates, in Kolektiv autorů, 2004, s. 316).

Právní stát je vázán právem, existují v něm hierarchicky uspořádané právní normy (nejvyšší je ústava). Závazné jsou i normy mezinárodního práva. V právním státě je moc rozdělena na zákonodárnou, výkonnou a soudní. Tyto druhy moci jsou na sobě nezávislé, ale je mezi nimi uskutečňována vzájemná kontrola. Stát má vymezený rozsah, ve kterém může zasahovat do práv občanů. Soudy musí být neutrální a musí zaručovat ústavnost a zákonnost (Mates, in Kolektiv autorů, 2004, s. 319).

### 1.3 Sociální stát

Počátky sociálního státu jsou kladeny do Německa v době vlády kancléře Otto von Bismarcka (konec 19. století). Mnoho sociálních reforem proběhlo po první světové válce a v době hospodářské krize, největší rozvoj sociálního státu ale nastal až po druhé světové válce (Mates, in Kolektiv autorů, 2004, s. 319).

Jan Keller (2005, s. 19–20) tvrdí, že se sociální stát rozvíjel do 70. let 20. století. Po druhé světové válce se zvýšila životní úroveň dělníků a tím se rozšířila střední vrstva. Muž dokázal z jednoho platu uživit manželku i děti. V tomto období se paradoxně sociálnímu státu dařilo nejlépe. V polovině 70. let nastala krize. Stát již nebyl schopen ovlivnit hospodářskou a sociální politiku země, trh práce se výrazně měnil, rodiny se rozpadaly. Krize se objevuje i v současnosti, ale její charakter je odlišný.

Podle Kellera (2005, s. 19) tedy musí stabilní sociální stát mít tři vlastnosti: funkční trh práce (plnohodnotné zaměstnání, zabezpečení pro případ nemoci i odchodu do penze), soudržnou rodinu (pomáhá svým členům, když se jim nedaří na trhu práce) a možnost ovlivňovat hospodářskou politiku země.

Pavel Mates (2004, s. 320–321) popisuje funkce (současného) sociálního státu takto:

- „...zajištění určitých příjmů pro jednotlivce, resp. rodinu, které mají zabezpečit jeho životní minimum;
- poskytování sociálních dávek, jimiž se buď vůbec předchází, nebo alespoň následně zmírňují důsledky sociálních událostí tak, že je zajištěna určitá sociální úroveň a důstojnost jednotlivce;
- poskytování sociálních služeb na přiměřené úrovni (např. vzdělání, péče o mládež) z veřejných prostředků pro všechny.“

### 1.4 Občanská společnost

Podle Karla Müllera (2002, s. 24–25) se pojem občanská společnost vyskytoval již v antice, ale používal se jako synonymum pro stát nebo politickou společnost. V pozdním novověku byla občanská společnost považována za protiklad despotického způsobu vlády nebo přírodního stavu. Vládlo právo, občané žili aktivním občanským životem, převládala slušnost.

Počátky občanské společnosti současného typu jsou kladeny do Evropy na přelomu 17. a 18. století. Občanská společnost patří do veřejné oblasti (ale ne do státní), působí mezi soukromou a státní sférou. Může být definována jako společnost minus stát (Mates, in Kolektiv autorů, 2004, s. 321–322).

## 2 Správa státu

Nyní se dostávám ke správě, která je důležitým prvkem v organizaci a fungování (nejen) států. Bez správy jakéhokoliv druhu by nemohla existovat občanská společnost ani moderní organizovaný stát.

Důvodem pro zavedení správy je rozšíření moci panovníka na určitém území, výběr daní, uspokojování potřeb různých skupin občanů nebo veřejný zájem (Heger, 2012, s. 40–41).

V současnosti nemá správa jednotnou definici, různí autoři ji vymezují odlišně, i když jisté společné prvky se vyskytovat musí.

Podle Matese (2004, s. 322–323) je správa „soubor činností, majících záměrný charakter, které jsou uskutečňovány v relativně trvale organizovaných celcích, v objektivně vymezeném rámci a jež jsou zaměřeny k dosažení určitého cíle a současně jde o také zajištění těch procesů, jimiž se správa uskutečňuje.“

Podle Pavla Káni (2004, s. 9) je správa „cílevědomá společenská činnost směřující k naplnění a dosažení cíle, který má charakter veřejný nebo soukromý. Obsah a charakter správy dnes určuje správní právní odvětví. Rámec působení správy a rozsah její činnosti určuje správní řád. Realizace správy se uskutečňuje pomocí účelových právních norem, které určují meze činnosti správy.“

Heger (2012, s. 42) tvrdí, že „...z procesního a instrumentálního hlediska znamená správa postup, souhrn metod a dovedností, jak zajistit pokud možno bezkonfliktní fungování institucí, předpisů a sociálních vztahů na určitém území, jak umět řídit a organizovat byrokratické organizace a větší sociální celky.“

Společným prvkem výše uvedených definic je to, že správu nepovažují za nehybnou věc, ale za proces (postup, činnost, soubor činností atd.) vedoucí k určitému cíli (bezproblémové fungování státu a jeho orgánů).

### 2.1 Veřejná a soukromá správa

Správa se nejčastěji dělí na veřejnou a soukromou. Veřejná správa je organizována státem. Má funkci mocenskou, ochrannou, organizační, regulační a služby veřejnosti. Soukromá správa je organizována soukromými subjekty, které se řídí vlastní vůlí. Jedná se například o soukromý podnik nebo bytové družstvo (Káňa, 2004, s. 11–14).

„Veřejná správa je pro občany nejen trvalou zátěží, nutným zlem, ale také garancí právních jistot a nepsaných místních pravidel, bez nichž není možná každodenní komunikace“ (Heger, 2012, s. 49).

Veřejná správa může být definována různě. Horzinková a Novotný (2013, s. 13) ji vymezují jako „...správu veřejných záležitostí vykonávanou subjekty veřejné správy a jejich orgány. V obecném smyslu je veřejná správa řídicí činnost, a to činnost záměrná, účelová, kontinuální a organizovaná ve veřejném zájmu. ...V současné době je veřejná správa chápána jako služba občanům neboli správa veřejných věcí za aktivní účasti občanů a v jejich prospěch.“

Petr Průcha (2007, s. 48) tvrdí, že „Správa společnosti, správa státu jako celku i jeho jednotlivých územních jednotek, jako složek územní organizace státu, tzn., správa veřejných záležitostí ve společnosti zorganizované ve stát, je projevem realizace výkonné moci ve státě, a to včetně specifického postavení tzv. veřejnoprávní samosprávné moci, přičemž se tato správa souhrnně označuje pojmem veřejná správa.“

Podle Horzinkové a Novotného (2013, s. 14) charakterizuje J. Staša veřejnou správu jako „...jednu ze skupin činností, jimiž stát, popřípadě jiné zákonem zmocněné osoby v zájmu příslušného celku: zasahují specifickým způsobem do právních poměrů subjektů v občanské společnosti; zajišťují, nebo i přímo organizují uspokojování potřeb příslušného celku nebo některých potřeb subjektů v občanské společnosti; řeší některé své vnitřní poměry.“

„Veřejná správa je vykonávána ve veřejném zájmu, jsou jí zajišťovány, uskutečňovány a vykonávány veřejné záležitosti a to těmi, kteří tuto činnost uskutečňují jakožto právem stanovenou povinností a pouze v mezích stanovených zákony. Naproti tomu soukromá správa je vykonávána v zájmu soukromém, týká se soukromých záležitostí a nemá charakter veřejnoprávních povinností“ (Mates, in Kolektiv autorů, 2004, s. 323).

Veřejnou správu lze chápat dvěma způsoby. Materiální (funkční) pojetí znamená, že je důležitější obsah a charakter činnosti. Organizační (formální) pojetí znamená, že je důležitější vykonavatel činnosti (Horzinková, Novotný, 2013, s. 14–15).

„Státní správa je vykonávána na území celého státu a platí pro všechny občany, územní samospráva je vykonávána na určité části státu“ (Heger, 2012, s. 41).

„Státní správa je vymezována především jako organizující a mocensko-ochranná činnost státu... zabezpečovaná ve veřejném zájmu, která má především výkonný, podzákonný a nařizovací charakter. Uskutečňuje se na základě a v mezích zákonů, ale pro výkon státní správy jsou závazné i tzv. interní předpisy. Prostřednictvím státní správy se také realizuje státní politika na jednotlivých úsecích správy... Státní správa je jedním ze základních druhů činnosti státu a plní funkce státu na základě a v mezích právních předpisů... Státní správa v zákonem stanovených případech a zákonem stanoveným způsobem dozoruje činnost samosprávy. Při výkonu samosprávy není její nositel podřízen státní správě, ale může být státní správou dozorován“ (Horzinková, Novotný, 2013, s. 17–18).

„Vnitřní správu lze vymezit podle různých kritérií. Z historického hlediska šlo v průběhu 15. a 16. století o činnost směřující k dosažení spořádaného stavu města (souhrn veškeré státní činnosti se označoval jako policie). V 17. a 18. století se správa jako státní správa rozčlenila na klasická odvětví, tj. na věci zahraniční, finanční, obrany (vojenská správa) a spravedlnosti (justiční správa); ostatní činnosti byly zahrnuty pod pojem vnitřní správy. Vnitřní správa začala plnit funkci podpůrnou, tzn., že se do její sféry zařazovaly i činnosti nevyhraněné natolik, aby mohly být zařazeny do ostatních úseků, nebo s malým rozsahem působení. Vnitřní správu z hlediska činností spojených s výkonem státní správy lze chápat jako činnost ve vztahu k fyzickým a právníckým osobám a k zajištění úkolů státních orgánů v souvislosti s výkonnou a nařizovací činností“ (Polián, 2001, s. 17).

Vnitřní správu řídí Ministerstvo vnitra ČR. Je vykonávána státními institucemi a samosprávnými institucemi pověřenými výkonem státní správy (pověřené úřady územní samosprávy – např. obecní úřady s rozšířenou nebo přenesenou působností). Do přenesené působnosti výkonu vnitřní správy spadají věci státoobčanské, jako jsou jména, rodná čísla, státní občanství, občanské průkazy, evidence obyvatel, matriky, cestovní doklady nebo evidence řidičů a motorových vozidel (Káňa, 2004, s. 25–36). Do působnosti vnitřní správy dále

patří například pobyt cizinců na území ČR, uprchlíci, střelné zbraně a střelivo, požární ochrana, integrovaný záchranný systém, právo shromažďovací a sdružovací, petiční právo, veřejné sbírky, archivnictví, ochrana utajovaných skutečností, svobodný přístup k informacím, ochrana osobních údajů, informační systémy veřejné správy, státní symboly (Polián, 2001, s. 17–48).

Státní správa může být vykonávána přímo (ústřední správní úřady, územní odborné orgány, Česká národní banka) nebo nepřímo (působnost přenesená na obce a kraje, výkon správy propůjčen fyzickým a právnickým osobám) (Mates, in Kolektiv autorů, 2004, s. 324).

„Samospráva rozlišuje vztahy vnitřní a vztahy vnější. Vnitřní vztahy samosprávy jsou vytvořené správním řadem, členy samosprávy a stanovami. Realizuje činnost v rámci svého působení. Samospráva má své představitele, kteří jsou voleni. Samospráva má právní subjektivitu a hospodaří se svým majetkem dle schváleného rozpočtu. Vnější vztahy působí mimo rámec organizace samosprávy. Samospráva hájí své zájmy a působí tak vůči vnějšímu prostředí, řídí se zákony státu, právními předpisy a vyhláškami. Samosprávu členíme na územní a zájmovou samosprávu.“ (Káňa, 2004, s. 42)

„Samospráva představuje ve veřejné správě jakožto správě státu výkonné působení a ovlivňování společenského života prostředky nestátního charakteru. Takto chápaná samospráva není a nemůže být totožná se státní správou, a to zejména vzhledem ke státně mocenské podstatě státní správy. Souběžně se státní správou se však samospráva spolupodílí na realizaci veřejných záležitostí“ (Průcha, 2007, s. 64).

„Kromě subjektů se samospráva v rámci veřejné správy od správy státní liší také metodami a formami působení na spravované objekty. Základní odlišnost spočívá zejména v tom, že jde o prostředky, které nemají státně mocenskou povahu“ (Průcha, 2007, s. 65).

Samospráva je nezávislá na státní správě. Stát jen dohlíží nad dodržováním právních předpisů nebo hospodařením, jinak do činnosti samosprávy nezasahuje. Územní samospráva zastupuje zájem určitého území (obce a kraje), zájmová samospráva zastupuje zejména profesní zájmy různých skupin osob (profesní komory) (Mates, in Kolektiv autorů, 2004, s. 325).



„Územní správa je ta část veřejné správy, která je vykonávána v rámci příslušných územně administrativních jednotek, na které je stát rozdělen“ (Mates, in Kolektiv autorů, 2004, s. 332). Základním článkem územní samosprávy je obec. Ta je samostatným právním subjektem a má určitá práva a povinnosti. Každá obec má území, občany, samosprávní funkci, název, znak a vlajku. Kraj je vyšší územní samosprávný celek, na svém území sdružuje obce. Každý kraj má území, občany, znak, prapor, krajskou správní instituci a krajské město (Káňa, 2004, s. 47–55).

„Zájmová samospráva má pouze osobní základ (personální princip). Členství v určité zájmové korporaci nevzniká automaticky, ale předpokládá se jednání zájemce o členství a především splnění dalších předpokladů. Členové profesních komor jsou vázáni právními předpisy, které upravují jejich činnost i vnitřními předpisy korporace, které komory vydávají, tzv. stavovské předpisy“ (Horzinková, Novotný, 2013, s. 72).

Ostatní veřejnou správu vykonávají instituce vykazující pouze některé samosprávné znaky. Jedná se o veřejné pojišťovny (Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR), školskou samosprávu nebo samosprávu vysokých škol. Částečné samosprávné postavení má dále například Potravinářská komora nebo Hospodářská komora ČR (Horzinková, Novotný, 2013, s. 75–78).

Právní normy určují základní pravidla fungování veřejné správy. Nejdůležitější je Ústava a ústavní zákony, které mají nejvyšší právní sílu (jsou nadřazeny všem ostatním právním předpisům). Na činnost veřejné správy mají vliv i mezinárodní smlouvy a právní předpisy EU, které mají přednost před vnitrostátními právními normami (Horzinková, Novotný, 2013, s. 19–22).

## **2.2 Úřad**

Úřad neznamena jenom budovu, kde sídlí úředníci. Existuje mnoho druhů a stupňů úřadů, které se zabývají různými činnostmi (nejen správními). Dalo by se říci, že úřad je základní organizační jednotkou ve veřejné správě.

Orgány veřejné správy mají postavení státních orgánů (správní úřady – přímý výkon státní správy) nebo nestátních subjektů (veřejnoprávní korporace – nepřímý výkon státní správy) (Horzinková, Novotný, 2013, s. 34).

Státní správu vykonávají především správní úřady. Organizační složky státu mají působnost a pravomoc na celém území státu. Jedná se o ministerstva a jiné ústřední správní úřady s celostátní působností. Lze je zřídit pouze zákonem, který také vymezuje jejich působnost a pravomoc. Základním zákonem je Ústava a kompetenční zákon (zákon o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy) (Horzinková, Novotný, 2013, s. 36).

Nepřímí vykonavatelé státní správy jsou orgány krajů (krajské úřady, rada kraje), orgány obcí (obecní úřady, úřady obcí s rozšířenou působností, rada obce) a fyzické nebo právnické osoby soukromého práva (například úřední úkony lékařů, stanice technické kontroly, stanice měření emisí) (Horzinková, Novotný, 2013, s. 60–61).

Tvrzení, které jsem uvedla v prvním odstavci této kapitoly, podporuje definice úřadu podle V. Hegera (2012, s. 99). „Slovo úřad má více významů, znamená organizaci i procesy, které v ní probíhají, může mít podobu konkrétní budovy nebo může být jenom symbolem osob a informací, jež jsou v něm shromažďovány.“

Richard Pomahač (1999, s. 131) doplňuje definici správního úřadu. „Správní úřad je autoritativním orgánem s legální pravomocí, jemuž byl svěřen výkon správní působnosti.“

Na úřadech by se měla rozlišovat pravomoc a kompetence. „Pravomoc vyplývá ze zákona, který stanoví činnosti, jež úřad může nebo musí vykonávat, kompetence je schopnost zaměstnanců (ale i manažerů) vykonávat určitou činnost v rámci úřední hierarchie. Kompetence nevyplývá automaticky z udělené pravomoci“ (Heger, 2012, s. 104). Častým zdrojem napětí je rozpor mezi pravomocí a kompetencí. Občan se domnívá, že úředník, který je vybaven pravomocí, má i kompetenci danou věc vyřídit (Heger, 2012, s. 105).

Na pravomoc a kompetence navazuje působnost a příslušnost. Působnost je „vymezený okruh úkolů veřejné správy, k jejichž plnění lze pravomoc použít.“ (Pomahač, Vidláková, 2002, s. 84) Příslušnost je „bližší určení pravomocí, jejich rozsah z hlediska oboru a místa, kde jsou vykonávány. ...příslušnost úřadu je vymezena jeho přesně stanoveným správním územím a úředníci se na tomto

území zabývají jen takovými agendami, které naplňují pravomoci úřadu“ (Heger, 2012, s. 104).

### **2.2.1 Byrokracie**

Termín byrokracie má mnoho významů. „Může zcela nehodnotícím způsobem označovat organizaci veřejné správy. Může však být také označením pro nemoc organizací způsobující jejich neúčinnost. Kromě toho může označovat státní zásahy do sociálního a hospodářského života, může být i označením pro mechanismus ohrožující a potlačující svobodu. Ve všech těchto významech však vyrůstá byrokratický mechanismus z jistých rysů uspořádání formálních organizací“ (Keller, 1996, s. 13).

Úřad neboli organizace veřejné správy je jedna z forem formální organizace, kterou J. Keller (1996, s. 11) definuje jako „umělý prostředek koordinace aktivit většího počtu lidí za nějakým účelem.“

„Komunikace úřadů s klienty se liší podle funkcí, které jednotlivé úřady vykonávají, zda jde o orgán všeobecné správy, nebo specializovaný úřad, který vyřizuje pouze určité agendy (např. katastrální úřad, úřad práce). Při konkrétních komunikačních situacích je důležité, zda úřad po občanovi něco požaduje, nebo zda je místem, na něž se občan sám obrací s žádostí nebo stížností.“ (Heger, 2012, s. 147)

Upřednostňována je písemná forma komunikace, protože má mnohé výhody. Je trvalá – (vytisknuté) dokumenty, formuláře atd. jsou nezpochybnitelné, archivují se a dobře se na ně navazuje při různých příležitostech. Jsou materiálním vyjádřením vyjednávacích pozic a symbolickým kapitálem úřadu. Průběh projednávaných věcí není určen přáními jednotlivých klientů, ale předpisy, které zaručují stálost a neměnnost způsobů řešení. Úřad však nemá úplnou moc nad informacemi, musí zveřejňovat dokumenty určené pro veřejnost a nesmí zneužívat citlivé informace o občanech (Heger, 2012, s. 163).

„Citlivou součástí informačního systému jsou registry, jež shromažďují informace o občanech a vztahují se na ně přísné předpisy o ochraně osobních údajů. ...Úřad není majitelem dat z registrů, ale pouze jejich správcem, podřízeným přísným předpisům. Mezi základní registry veřejné správy patří uzavřené soubory dat, které shromažďují informace o fyzických a právnických

osobách (obchodní rejstřík), osobní údaje o obyvatelích určitého správního území, informace o územní identifikaci, adresách a nemovitostech (katastr nemovitostí)“ (Heger, 2012, s. 139).

V byrokracii se objevují i nepříznivé jevy, jako je byrokratizace nebo byrokratické rituály. Byrokratizace znamená, že „...opatření, která byla zavedena s cílem zvýšit účinnost organizace, navozují stav, který tuto činnost tlumí či přímo odvádí od stanovených cílů“ (Keller, 1996, s. 13).

Dalším jevem, který veřejnost vnímá negativně, jsou byrokratické rituály. Jejich špatná pověst je dána tím, že jsou nepřístupné a uzavřené. Když se rituálů obyčejní lidé neúčastní, nechápu jejich smysl (Heger, 2012, s. 167).

„Omezení byrokracie je v informační společnosti utopií. Všeobecný nárůst informací je spojený s vyššími nároky na jejich správu“ (Heger, 2012, s. 203).

## 2.3 Úředník

Státní zaměstnanci mohou být ke státu ve vztahu soukromoprávním (pracovní poměr – zákoník práce) nebo veřejnoprávním (služební poměr – služební zákon) (Horzinková, Novotný, 2013, s. 85).

V této podkapitole nejdříve charakterizují úředníky ve služebním poměru a pak se zaměřím na úředníky v pracovním poměru.

Podle Karla Klímy (2006, s. 205–206) má služební poměr tyto typické znaky:

- „Zaměstnanecký vztah se zakládá k určitému státu a zaměstnanec jej často stvrzuje „slibem věrnosti“ (republice, jeho veličenstvu apod.).
- Zaměstnanecký vztah (služební poměr) je založen jmenováním na základě výběru v konkurzu. Na jmenování není nárok. Stát rozhoduje, koho si vybere s nejvyšší zárukou odbornosti a loajality.
- Pro výkon určité státní funkce jsou obvykle určeny zákonné podmínky, jež je nutno splnit, a tudíž doložit (prokázat).
- Stát si může po určitou dobu zaměstnance prověřit, zdali splňuje zákonné a morální podmínky výkonu funkce.

- Ve služebním poměru státního zaměstnance jsou založeny zvýšené povinnosti i požadavky na vzdělání a zvyšování kvalifikace.
- Státní zaměstnanec je povinen dodržovat služební kázeň a v případě jejího porušení podléhá kárné odpovědnosti.
- Zákon (dokonce již Ústava) může umožňovat omezení některých občanských (politických) práv státních zaměstnanců (typicky odborové právo na stávku), ale také podnikatelskou svobodu.
- Zákon může určit vzájemnou neslučitelnost mezi určitými státními funkcemi.
- Jako profesní jistotu i kompenzaci náročnějších podmínek stát může zákonem garantovat státním zaměstnancům určité platové výhody, delší dovolenou, dřívější odchod do důchodu, poskytnutí služebního bytu apod.“

Existují tři systémy organizace státní služby, které mohou být využívány i kombinovaně: *kariérový systém* (uchazeč nastoupí na nejnižší pozici, povyšuje podle délky odpracované doby), *meritní systém* (uchazeč může být přijmout na vyšší pozici, povyšuje podle zásluh), *systém kořisti* (pozice obsazuje vítězná strana voleb). Státní služba může být upravována veřejnoprávně (služební poměr; stabilita, méně politických vlivů; ekonomicky náročnější, pro zájemce zvenčí malá šance dostat se dovnitř) nebo soukromoprávně (pracovní poměr; menší ekonomická náročnost, větší flexibilita; menší ochrana úředníka, ohrožení nezávislosti, fluktuace) (Horzinková, Novotný, 2013, s. 86–88).

*Kariérní systém*: Uchazeč nastupuje na nástupní pozici, je povyšován podle počtu odpracovaných let a podle prohlubování kvalifikace. Platový postup je automatický. Zaměstnanec může po určité době získat definitivu (nezrušitelnost služebního poměru). Zaměstnanec má povinnost se vzdělávat (před nástupem do služby, vstupní školení, specifické školení po nástupu do služby, další vzdělávání). Nevýhodou kariérního systému je strnulost. Státní zaměstnanci nemají motivaci k vyšším výkonům, protože ví, že budou povýšeni až po nějaké době bez ohledu na výkon. Výhodou kariérního systému je profesionalita, nezávislost a stabilita veřejné správy (Horzinková, Novotný, 2013, s. 88–89).

*Meritní/poziční/smluvní systém:* jakýkoliv uchazeč se může hlásit na jakékoliv místo, důležité jsou jen jeho schopnosti. Je přijat na základě výběrového řízení. Zaměstnanec je povyšován podle zásluh. Nevýhodou meritního systému je hodnocení podle výkonnosti, což ve veřejné správě příliš nefunguje. Výhodou meritního systému je pružnost a nové metody ve veřejné správě (Horzinková, Novotný, 2013, s. 89).

*Systém kořisti:* voliči vítězné strany získávají místa ve státní správě. Tento systém se dobře uplatní tam, kde jsou jen dvě politické strany (vítěz je jasný). Výhodou je, že motivuje občany k další práci pro stranu (a tím k dalšímu vítězství ve volbách) a zvyšuje efektivnost. Nevýhodou systému kořisti je při dosazování na pozice to, že se nebere ohled na kvalifikaci a schopnosti (Horzinková, Novotný, 2013, s. 89–90).

Zaměstnanec veřejné správy musí splnit určité požadavky podle zákona o státní službě. Jedná se například o dosažení určitého stupně vzdělání (středoškolského nebo vysokoškolského), všeobecnou a odbornou praxi, bezúhonnost atd. Zaměstnanec veřejné správy vykonává administrativní činnosti (vyřizování korespondence, práce s informacemi) a komunikativní činnosti (styky s veřejností). Úředníci musí vykonat zkoušky odborné způsobilosti a řídit se etickým kodexem (Káňa, 2004, s. 88–92).

„Státním zaměstnancem je fyzická osoba, která splňuje stanovené předpoklady a požadavky, úspěšně ukončila přípravu na službu, byla jmenována do služby podle zákona a složila služební slib“ (Horzinková, Novotný, 2013, s. 94).

Státní zaměstnanci mají určité povinnosti, musí splňovat určité zásady – zásadu legality (věrnost státu), zásadu subordinace (dodržování služební kázně), zásadu nestrannosti (nesmí být ve střetu zájmů, nesmí zneužívat svého postavení, nesmí přijímat dary a výhody), zásadu edukační (prohlubování kvalifikace), zásadu mlčenlivosti (zachovávání mlčenlivosti), zásadu veřejné informovanosti (poskytování informací), zásadu dobré praxe (dodržování služební kázně a pravidel slušnosti, řádné plnění služebních úkolů), zásadu účasti na řešení mimořádných situací (odvrácení živelní události a nehody, zmírňování následků). Státní zaměstnanci si své vzdělávání prohlubují (další odborný růst v oboru,

získávání jazykových znalostí) nebo zvyšují (školení a studium při výkonu služby) (Horzinková, Novotný, 2013, s. 94–96).

Dopustí-li se státní zaměstnanec veřejného disciplinárního deliktu (kárného provinění), může být potrestán několika způsoby (písemné napomenutí, snížení platu, propuštění ze služebního poměru) (Horzinková, Novotný, 2013, s. 90–91).

Úředníkem je podle §2, odstavce 4 zákona č. 312/2002 Sb. (zákon o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů) „...zaměstnanec územního samosprávného celku podílející se na výkonu správních činností zařazený do obecního úřadu, do městského úřadu, do magistrátu statutárního města nebo do magistrátu územně členěného statutárního města, do úřadu městského obvodu nebo úřadu městské části územně členěného statutárního města, do krajského úřadu, do Magistrátu hlavního města Prahy nebo do úřadu městské části hlavního města Prahy.“

Vedoucím úředníkem je podle §2, odstavce 5 zákona č. 312/2002 Sb. (o úřednících) úředník, který je vedoucím zaměstnancem podle § 9 odst. 3 zákoníku práce.

Vedoucím úřadu je podle §2, odstavce 7 zákona č. 312/2002 Sb. (o úřednících) „...vedoucí úředník, který vykonává funkci tajemníka obecního úřadu, tajemníka magistrátu statutárního města, tajemníka úřadu městského obvodu nebo městské části územně členěného statutárního města, ředitele krajského úřadu, ředitele Magistrátu hlavního města Prahy nebo tajemníka úřadu městské části hlavního města Prahy.“

Úředníkem není zaměstnanec zařazený v organizačních složkách úřadu; člověk vykonávající servisní, manuální nebo pomocné práce; strážník obecní policie (Horzinková, Novotný, 2013, s. 100–101).

Pracovněprávní vztah úředníka je upravován zákoníkem práce a zákonem o úřednících (odchylky od zákoníku práce). Pracovněprávní vztah ostatních zaměstnanců je upravován zákoníkem práce v plném rozsahu (Horzinková, Novotný, 2013, s. 102).

Úředníkem se podle §4, odstavce 1 zákona č. 312/2002 Sb. (o úřednících) může stát „fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě

fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednacím jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem.“

V Hlavě III zákona č. 312/2002 Sb. (o úřednících) jsou vypsány základní povinnosti úředníka:

- Dodržovat ústavní pořádek ČR.
- Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané.
- Hájit při výkonu správních činností veřejný zájem.
- Plnit pokyny vedoucích úředníků.
- Prohlubovat si kvalifikaci.
- Jednat a rozhodovat nestranně bez ohledu na své přesvědčení.
- Zdržet se jednání, jež by závažným způsobem narušilo důvěryhodnost územního samosprávného celku.
- Zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními.
- V souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu zaměstnání a v souvislosti s ním; to neplatí, pokud byl povinnosti mlčenlivosti zproštěn.
- Poskytovat informace o činnosti územního samosprávného celku.
- Při ústním nebo písemném jednání s fyzickými nebo právnickými osobami sdělit své jméno, příjmení, úřad, ve kterém je zařazen k výkonu práce, zařazení v útvaru úřadu.
- Oznámit územnímu samosprávnému celku, že nastaly skutečnosti, které odůvodňují převedení na jinou práci nebo odvolání z funkce.
- Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností.
- Plně využívat pracovní doby a pracovních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly.
- Řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu územním samosprávným celkem a střežit a ochraňovat jeho majetek před poškozením, ztrátou,



zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy územního samosprávného celku.

- Zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání a vůči ostatním zaměstnancům působícím ve veřejné správě.
- Zákaz členství v řídicím, dozorčím nebo kontrolním orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání.
- Vykonávat jinou výdělečnou činnost jen se souhlasem územního samosprávného celku, u kterého je zaměstnán. Nevztahuje se to na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost znalce nebo tlumočnicka vykonávanou podle zvláštního právního předpisu pro soud nebo správní úřad, na činnost v poradních orgánech vlády a na správu vlastního majetku.

Povinnosti úředníků uvedené v zákoně o úřednících přehledně shrnuli Horzinková a Novotný (2013, s. 106–107) do těchto pěti zásad: zásada legality (povinnost dodržovat právní předpisy a plnit pokyny vedoucích úředníků), zásada nestrannosti (jednat bez ohledu na své přesvědčení, nebýt ve střetu zájmů, nezneužívat informace, nepřijímat dary a výhody), zásada edukační (prohlubovat si kvalifikaci), zásada mlčenlivosti, zásada veřejné informovanosti (poskytovat informace), zásada dobré praxe (svědomitě využívat pracovní dobu, kvalitně vykonávat úkoly, slušnost vůči ostatním).

Úředník nemůže být na úřadě individuálním jedincem. „Člověk v organizaci nejedná sám za sebe, ale reprezentuje celek, funkci, naplňuje neosobní zákon a poslání úřadu, individualitu nahrazuje plural majestaticus, vyhýbá se emocím a osobnímu zaujetí prostřednictvím formalizovaného chování a politicky korektního jazyka“ (Heger, 2012, s. 148).

Úředník ještě musí být i loajální a konformní. „Zatímco loajalita se týká politiků, vedoucích úředníků i podřízených zaměstnanců organizace, konformita se předpokládá pouze u podřízených a u úředníků jako celku ve vztahu k vládnoucím politikům“ (Heger, 2012, s. 127).

### 2.3.1 Vzdělávání úředníků

Podle zákona o úřednících územních samosprávných celků (312/2002 Sb.) má úředník povinnost prohlubovat si kvalifikaci účastí na vstupním vzdělávání, průběžném vzdělávání a přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti (ZOZ). Vedoucí úřadu a vedoucí úředníci se navíc musí účastnit vzdělávání vedoucích úředníků.

Územní samosprávný celek musí vypracovat plán vzdělávání do jednoho roku od vzniku pracovního poměru úředníka. Plán vzdělávání je navrhován na tři roky a zahrnuje prohlubování kvalifikace v rozsahu minimálně 18 pracovních dnů. Minimálně jednou bývá hodnocen a aktualizován.

Vzdělávání může zajišťovat fyzická nebo právnická osoba oprávněná ke vzdělávací činnosti podle zvláštního předpisu, již byla udělena akreditace; příspěvková organizace zřízená Ministerstvem vnitra nebo územní samosprávný celek, jemuž byla udělena akreditace.

Úředník má povinnost ukončit vstupní vzdělávání do tří měsíců ode dne vzniku pracovního poměru (tato povinnost se nevztahuje na úředníka, který má zvláštní odbornou způsobilost). Vstupní vzdělávání zahrnuje znalosti základů veřejné správy, základy veřejného práva, veřejných financí, evropského správního práva, povinností úředníka; základní dovednosti a návyky potřebné pro výkon správních činností; znalosti užívání informačních technologií; základní komunikační, organizační a další dovednosti.

Průběžné vzdělávání se uskutečňuje formou kurzů a zahrnuje prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání zaměřené na výkon správních činností v územním samosprávném celku, včetně získávání jazykových znalostí.

Úředník má povinnost prokázat zvláštní odbornou způsobilost do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem. ZOZ má část obecnou (základy veřejné správy, znalost zákona o obcích, o krajích, o hlavním městě Praze, znalost zákona o správním řízení) a část zvláštní (znalost působnosti orgánů územní samosprávy a územních správních úřadů vztahujících se k těmto činnostem). Úředník musí vykonat zkoušku do šesti měsíců od vzniku

pracovního poměru nebo do tří měsíců ode dne, kdy začal vykonávat správní činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem.

Vedoucí úředník má povinnost ukončit vzdělávání vedoucích úředníků do dvou let ode dne, kdy začal vykonávat funkci vedoucího úředníka. Vzdělávání vedoucích úředníků zahrnuje část obecnou (znalosti a dovednosti v oblasti řízení úředníků) a zvláštní (přehled o činnostech stanovených prováděcím právním předpisem vykonávaných podřízenými úředníky). Úředník, který se účastnil vzdělávání vedoucích úředníků, má po jeho skončení povinnost setrvat tři roky v pracovním poměru. Pokud rozváže pracovní poměr dříve, musí územnímu samosprávnému celku uhradit (poměrné) náklady.

### 3 Teoretický rámec vzdělávání úředníků – andragogika

Vzdělávání úředníků je vzděláváním dospělých osob. Jedná se tedy o andragogiku, konkrétněji o profesní vzdělávání. Důležitým pojmem v andragogice je celoživotní vzdělávání, jehož je vzdělávání úředníků součástí.

Slovo andragogika bylo poprvé použito v roce 1833 německým učitelem Alexanderem Kappem v díle *Andragogika neboli vzdělávání v dospělém věku*. Skládá se z řeckých slov *andros* (muž, obecněji dospělý člověk) a *agogé* (vedení, výchova). Andragogika je někdy nepřesně nazývána pedagogikou dospělých, což je ale oxymóron – slovo pedagogika se totiž skládá z řeckých slov *paidos*, neboli chlapec, a *agogé*. Dospělý člověk završil svůj tělesný, psychický i sociální vývoj. Dosáhl určité úrovně vzdělání, duševních schopností, psychické a fyzické kondice, má určitou sociální pozici a pracovní zařazení (Zapletal, 2000, s. 7).

Andragogika ovšem neznamena jen vzdělávání dospělých. Podle Hany Bartoňkové a Dušana Šimka (2002, s. 12–15) může být na andragogiku nahlíženo několika způsoby:

- *Andragogika jako věda o mobilizaci lidského kapitálu v prostředí sociální změny* – lidský kapitál se skládá z kapitálu kulturního a sociálního, jeho indikátorem je funkční gramotnost.
- *Andragogika jako věda o orientování člověka v kritických uzlech jeho životní dráhy nebo při problémovém průběhu jeho životní dráhy* – psychologizující pojetí předmětu andragogiky.
- *Andragogika jako věda o individuálních a sociálních souvislostech změn syntetického statusu* – status může být vrozený (pohlaví, rasa), připsaný (askriptivní, získaný bez vlastního úsilí – například dědictví, šlechtický titul po předcích) nebo získaný (syntetický – skládá se z několika vzájemně propojených ukazatelů).
- *Andragogika jako věda o animaci dospělého* – animace se vztahuje na enkulturaci (získávání a rozvíjení kulturních kompetencí), socializaci a resocializaci (optimalizace sociálních pozic a rolí, včetně rolí socioprofesionálních) a edukaci (záměrné a cílevědomé formování člověka, jeho vychovávání a vzdělávání). Animační působení může být záměrné (intencionální) nebo nezáměrné (funkcionální).

### 3.1 Edukativní dimenze andragogiky

Podle Bartoňkové a Šimka (2002, s. 43) se výchova v širším slova smyslu (záměrná a cílevědomá animace) člení na:

- „vychovávání (tj. formování názorů, postojů, hodnotových orientací), v pedagogice bývá někdy označováno jako „výchova v užším slova smyslu“;
- vzdělávání (tj. proces rozvíjející vědomosti, utvářející systém pojmů, soudů a úsudků, ale současně i proces utváření dovedností, návyků a stereotypů).“

Obě komponenty výchovy v širším slova smyslu nikdy nepůsobí odděleně. „ ... nelze vzdělávat, abychom současně nevychovávali, nelze vychovávat, abychom současně nevzdělávali. Výchovné působení přitom může být buďto přímé, kdy jedinec si je vědom toho, že je ovlivňován, nebo nepřímé, kdy jsou spíše organizovány podmínky a výchovné působení se organizuje zprostředkovaně. U dospělých je samozřejmě efektivnější nepřímé výchovné ovlivňování“ (Bartoňková, Šimek, 2002, s. 43).

Vzdělávání má výsledek, kterému se říká vzdělání, které bývá definováno jako „ucelená soustava vědomostí, dovedností a návyků“ (Bartoňková, Šimek, 2002, s. 44).

Vzdělání bývá klasifikováno podle různých hledisek. Podle specifčnosti zaměření vzdělávacích obsahů se rozlišuje vzdělání všeobecné a odborné. Vzdělání úředníků se řadí do odborné kategorie. Podle úrovně (stupně školy) se rozlišuje základní vzdělání, vyučení, střední odborné vzdělání, vyšší odborné vzdělání, střední všeobecné vzdělání, vysokoškolské vzdělání (bakalářské a magisterské) a vědecké vzdělání. Určitý stupeň vzdělání je nutnou podmínkou pro výkon povolání úředníka (stupeň se liší podle funkce), ale ne vždy je nutný určitý obor. V České republice existuje pestrá nabídka středních škol a vysokých škol (případně jen určitých oborů) zaměřených na veřejnou správu. Absolvováním vybraných vysokoškolských oborů se lze vyhnout povinnosti plnit jisté předpoklady pro vybrané pracovní pozice (například zkoušky odborné způsobilosti). Vzdělávací kurzy pro úředníky ale nemůžu zařadit do školského

systemu. Podle charakteru obsahů se rozlišuje humanitní (společenskovědní) vzdělání, matematicko-přírodovědné vzdělání, lingvistické vzdělání, umělecké vzdělání, medicinské vzdělání nebo technické vzdělání. Vzdělávací kurzy pro úředníky by mohly mít charakter humanitní/společenskovědní (například právní a správní kurzy), lingvistický (například kurzy cizích jazyků) nebo technický (například kurzy ovládání počítačových programů). Podle kritéria cílového zaměření vzdělávacích obsahů se rozlišuje formální vzdělání (formativní – teoretické vědomosti) a neformální vzdělání (informativní – praktické dovednosti). Vzdělání úředníků je podle tohoto kritéria formální i neformální. (Bartoňková, Šimek, 2002, s. 44).

Milan Beneš dělí vzdělávání podle Bartoňkové a Šimka (2002, s. 45) na formální, neformální a informální. Formální vzdělávání se odehrává ve státním školství nebo v nestátních zařízeních, které mají školský charakter. Kvalifikace je formálně uznávána. Do této kategorie se řadí drtivá většina vzdělávacích kurzů pro úředníky. Neformální vzdělávání je organizováno mimo formální vzdělávací systém (jedná se například o zájmové a kulturní vzdělávání). V této kategorii se nachází několik kurzů pro úředníky. Informální vzdělání není organizované, je to učení se z každodenní zkušenosti.

Důležitými pojmy v andragogice jsou celoživotní učení, celoživotní vzdělávání, nepřetržité (průběžné) vzdělávání a periodické vzdělávání. Celoživotní učení znamená, že náš život je průběžně doprovázen učením, je to součást aktivního způsobu života (Bartoňková, Šimek, 2002, s. 45).

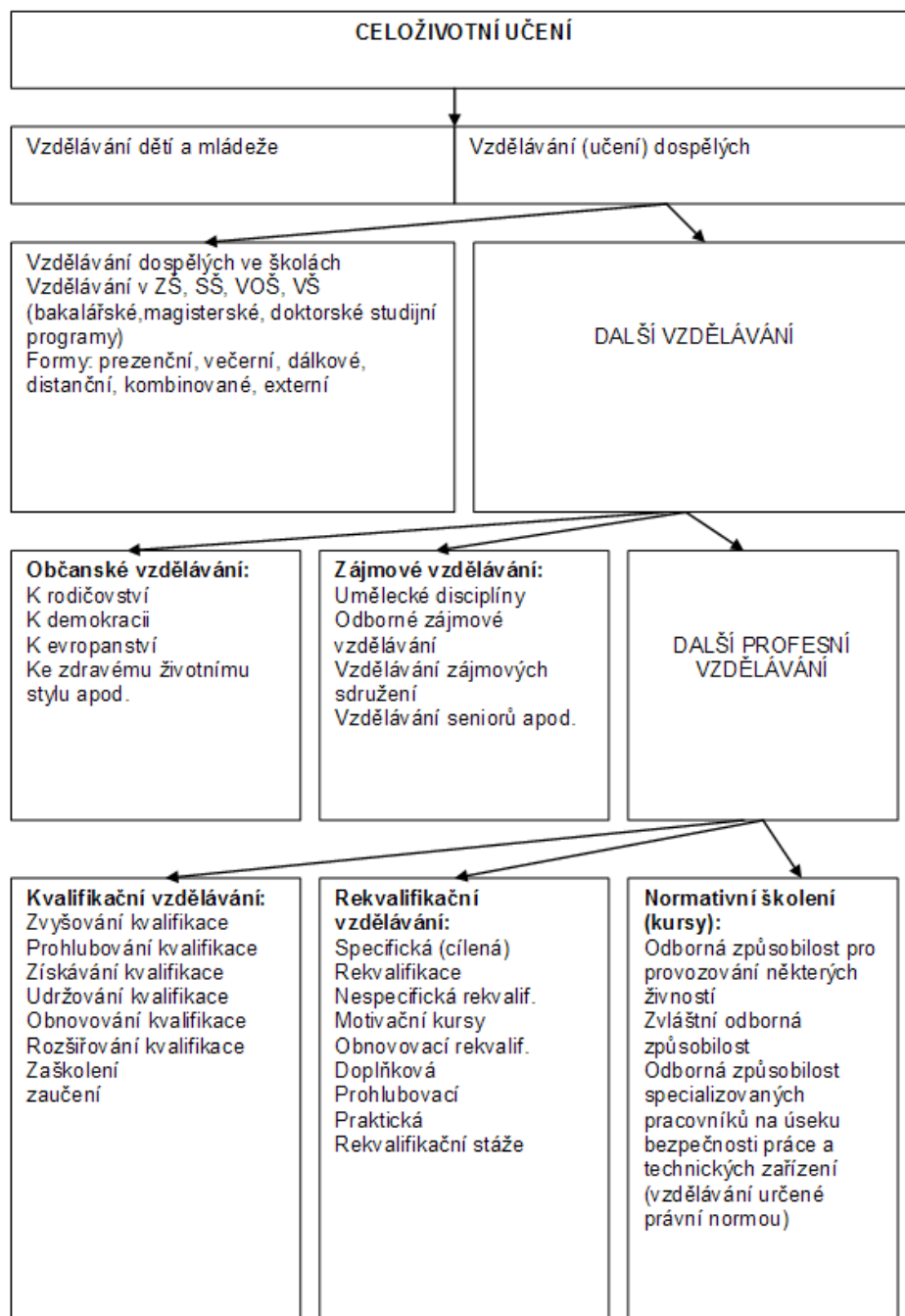
„Celoživotní vzdělávání je proces rozvíjení vzdělanosti a osobnosti člověka, který probíhá od narození do smrti. Jedinec má mít možnost vstoupit do vzdělávání v kterémkoliv okamžiku či etapě životní cesty v souladu se svými úkoly, cíli či potřebami“ (Zapletal, 2002, s. 2). O celoživotním vzdělávání se zmiňoval již Jan Amos Komenský ve svém díle *Pampeadia* (Vševýchova), kde rozdělil lidský život na etapy po sedmi letech (v každé etapě života se jedinec učil něco jiného, informace byly rozlišeny podle stupně vývoje). Vzdělávání bylo podle Komenského cestou k Bohu.

Na konci této kapitoly bych chtěla uvést schéma celoživotního učení, které přehledně shrnuje různé formy vzdělávání dospělých, včetně vzdělávacích kurzů

pro úředníky. Ty jsou zařazeny do následujících kategorií: celoživotní učení – vzdělávání (učení) dospělých – další vzdělávání – další profesní vzdělávání – kvalifikační vzdělávání (například prohlubování kvalifikace) a normativní školení (například zvláštní odborná způsobilost).

Obrázek č. 1 – Schéma celoživotního učení

(Zdroj: <http://www.mojeprofese.cz/images/schema.gif>)



## II. PRAKTICKÁ ČÁST

V praktické části své diplomové práce se budu věnovat analýze vzdělávacích kurzů pro úředníky. Popíši vybrané instituce, které v České republice zajišťují vzdělávání úředníků, a pokusím se o analýzu jejich nabídky vzdělávacích kurzů. Podrobněji se podívám například na průběh zkoušky zvláštní odborné způsobilosti (ZOZ). Nakonec sestavím celkové srovnání vzdělávacích kurzů různých vzdělávacích institucí. Nevyhnu se ani porovnávání výukových materiálů (obsahů vybraných vzdělávacích kurzů).

Výsledky analýz a srovnání budu zobrazovat více způsoby, aby si na své přišly vizuální typy (skupinové pruhové nebo sloupcové grafy) i milovníci čísel (tabulky).



## 4 Výzkumné šetření

Jako výzkumnou strategii jsem si zvolila komparativní analýzu – budu porovnávat nabídky vzdělávacích kurzů od různých vzdělávacích institucí. Taktéž budu porovnávat obsahy volně dostupných výukových materiálů (prezentací).

### 4.1 Cíle

Cílem praktické části je vytvořit přehled nabídky vzdělávacích kurzů pro úředníky v České republice. Zjistím, které instituce nabízejí nejvíce kurzů. Zjistím také, zda jsou kurzy aktuální, zda jsou akreditované Ministerstvem vnitra České republiky nebo Ministerstvem práce a sociálních věcí České republiky, zda se konají ve formě prezenční nebo distanční, zda mohou sloužit k prohlubování kvalifikace podle zákona o úřednících (312/2002 Sb.). Úředníci tedy budou mít přehled o tom, na kterou vzdělávací instituci se obrátit, když potřebují doplnit svůj plán vzdělávání. Také si budou moci prohlédnout, co obsahují výukové materiály (prezentace) zpřístupněné nejen Ministerstvem vnitra ČR pro úředníky i pro širokou veřejnost.

### 4.2 Výzkumné otázky

- 1) Jaké vzdělávací instituce pro úředníky veřejné správy existují v České republice?
- 2) Kolik kurzů nabízí různé vzdělávací instituce?
- 3) Které kurzy vzdělávacích institucí jsou vhodné pro úředníky?
- 4) Jsou nabízené kurzy aktuální? Mají vypsany termín konání? Dají se případně objednat?
- 5) Jak jsou kurzy rozčleněny podle typu prohlubování kvalifikace (viz zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících)?
- 6) Jak jsou kurzy rozčleněny podle formy vzdělávání?
- 7) Jsou kurzy akreditované Ministerstvem vnitra ČR nebo Ministerstvem práce a sociálních věcí ČR?
- 8) Jsou kurzy rozděleny i podle jiných hledisek?
- 9) Jaké je celkové srovnání vzdělávacích institucí?

10) Jaký je obsah výukových materiálů (prezentací) pro úředníky, které jsou volně dostupné na stránkách Ministerstva vnitra ČR, případně jiných vzdělávacích institucí?

### 4.3 Metoda výzkumu

Svůj výzkum budu provádět metodou, která se nazývá analýza dokumentů. Je to „...analýza jakýchkoliv dokumentů, které nebyly vytvořeny za účelem našeho výzkumu. Záznamem mohou být právě tak dobře psané dokumenty jako jakékoliv materiální stopy lidského chování“ (Disman, 2002, s. 124). Já budu využívat seznamy vzdělávacích kurzů různých vzdělávacích institucí, které jsou volně dostupné na internetu (k informačním účelům) a výukové materiály (prezentace) taktéž volně dostupné na internetu.

V analýze dokumentů není sledován jev, ale indikátor jevu. Neexistuje v ní možnost interference se zkoumaným systémem a není použitelná v experimentu. Analýza dokumentů může být standardizovaná i nestandardizovaná (Disman, 2002, s. 125).

S analýzou dokumentů souvisí obsahová analýza, ke které Miroslav Disman (2002, s. 168) říká následující: „Obsahová analýza je kvantitativní, objektivní analýza sdělení jakéhokoliv druhu. Obsahová analýza se může zabývat právě tak obsahem sdělení, jako jeho formou, autorem i adresátem takového sdělení.“ Obsahová analýza je tedy jakýmsi „poddruhem“ analýzy dokumentů.

Podle Freda N. Kerlingera (1972, s. 528) je obsahová analýza „...metodou studia a analyzování sdělení systematickým, objektivním a kvantitativním způsobem za účelem měření proměnných. Většinou obsahová analýza nebyla dělána pro účel měřit proměnné jako takové. Spíše jí bylo použito k určení relativní převahy nebo frekvence různých komunikačních fenoménů, propagandy, tendencí, stylů, změn v obsahu a čitelnosti.“

Kerlinger (1972, s. 529–534) dále popisuje postup při provádění obsahové analýzy:

- 1) *Definice a kategorizace univerza* – nejdříve je potřeba definovat U (univerzum obsahu, který má být analyzován). Univerzum vyjadřuje proměnné obsažené v hypotézách. Kerlinger uvádí jako příklad studii J. Kounina a P. Gampa o účinku trestajících a netrestajících učitelů na dětské

názory na špatné chování z roku 1961. Výzkumníci se ptali dětí (v individuálním rozhovoru), co je nejhorší, co může dítě ve škole udělat a proč. Názory dětí pak porovnali s tím, zda jejich učitelé používali testy nebo ne. Vyšlo najevo, že čím větší má učitel tendenci trestat, tím hůře (agresivněji) se děti chovají. Za univerzum jsou v tomto případě považovány všechny odpovědi dětí na otázky o špatném chování. Pro účely výzkumu muselo být univerzum rozděleno na kategorie a subkategorie (různé druhy špatného chování).

- 2) *Jednotky analýzy* – Kerlinger tvrdí, že podle B. Berelsona existuje pět jednotek analýzy (slova, témata, charaktery, položky, časoprostorové míry). Nejmenší jednotkou je slovo. Slova mohou vyjadřovat třeba hodnoty nebo vztahy mezi různými vlastnostmi (například z textu napsaného středoškolským studentem se může vyzkoumat vztah mezi náboženstvím rodičů a používáním hodnotových slov). Univerzum může být rozčleněno podle hodnoty slov (slova hodnotová a nehodnotová) nebo podle jejich obtížnosti (slova snadná, střední, obtížná). Téma je jednotkou komplikovanou, ale důležitou. Většinou se jedná o větu (konstatování něčeho). Například široké téma vztahu studentů k sobě samému by se zkoumalo tak, že by se v dopisech analyzovala vyjádření, ve kterých se objevují slova „já“, „mne“ atd. Jednotkou charakteru je individuum v literární produkci. Časoprostorové míry jsou fyzikální míry (například délka trvání diskuse v minutách, délka článku v centimetrech, počet stránek textu). Další důležitou jednotkou analýzy je článek neboli ucelená produkce (autobiografie, esej, povídka, televizní program atd.). Analýza článků bývá používána k odhalování tvořivosti.
- 3) *Kvantifikace* – všechny materiály jsou kvantifikovatelné (některé více, některé méně). Kvantifikace se dá provést minimálně třemi způsoby. Prvním (nejobecnějším) způsobem je nominální měření, při kterém se nejdříve každý objekt zařadí do určité kategorie a pak se sečtou počty objektů v každé kategorii. Druhým způsobem je řazení (ranking) neboli pořádkové měření. Je-li objektů méně než 30, mohou být uspořádány podle určitého kritéria. Třetím způsobem je posuzování (rating), které se

používá kupříkladu při posuzování dětských kompozicí (zjišťuje se například tvořivost, zájmy, směřování do nitra versus směřování k druhým).

Pokusím se aplikovat Kerlingerův průběh obsahové analýzy na můj výzkum:

- 1) *Univerzum* – v mém případě budou univerzem vzdělávací kurzy různých vzdělávacích institucí. Kategoriemi (a subkategoriemi) budou například kurzy aktuální a neaktuální nebo kurzy v prezenční a distanční formě (viz níže).
- 2) *Jednotky obsahové analýzy* – jednou jednotkou analýzy bude jeden vzdělávací kurz. Berelsonovo dělení jednotek analýzy (slova, témata, charaktery, položky, časoprostorové míry) není v tomto případě příliš použitelné.
- 3) *Kvantifikace* – použiji nominální měření i pořádkové měření. Nejdříve vytvořím různé kategorie vzdělávacích kurzů (roztřídění podle aktuálnosti, typu prohlubování kvalifikace, formy vzdělávání nebo akreditace – viz níže). Posléze kurzy rozřadím (každý kurz bude zařazen do více kategorií, ale ne všechny kurzy budou zařazeny do všech kategorií, protože vzdělávací instituce neuvádí všechny informace) a spočítám velikost každé kategorie. Nakonec uspořádám kategorie podle velikosti (počtu kurzů).

Pro účely výzkumu si vyhledám seznamy vzdělávacích kurzů a vypíšu si podrobnosti o nich. Získaná data budu poté porovnávat a analyzovat podle různých kritérií:

- Pro koho jsou vzdělávací kurzy určeny – vzdělávací instituce nabízí kurzy pro úředníky (včetně vedoucích úředníků a vedoucích úřadů) i pro jiné osoby (zastupitelé, sociální pracovníci, široká veřejnost atd.).
- Aktuálnost nabízených vzdělávacích kurzů – jestli mají kurzy vypsany aktuální termín konání, jestli se dají objednat, jestli je nabídka kurzů neaktuální.

- Typ prohlubování kvalifikace – vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání, zvláštní odborná způsobilost, vzdělávání vedoucích úředníků, e-Government.
- Forma vzdělávání – prezenční nebo distanční.
- Akreditace – jestli jsou kurzy akreditované Ministerstvem vnitra České republiky, Ministerstvem práce a sociálních věcí České republiky nebo Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky.
- Odlišné členění vzdělávacích kurzů – komunikační dovednosti, manažerské dovednosti, odborné dovednosti, zvláštní odborná způsobilost.
- Další odlišné členění vzdělávacích kurzů – tematické přednášky, nový občanský zákoník, aktuální akce.
- Další odlišné členění vzdělávacích kurzů – kvalifikační programy, oblast kvality sociálních služeb, příspěvek na péči, rozvoj kompetencí.
- Další odlišné členění vzdělávacích kurzů – aktualizací semináře, soft skills, vzdělávání vedoucích úředníků.

Na závěr porovnáím výsledky všech vybraných vzdělávacích institucí.

#### **4.4 Výzkumný soubor**

Srovnávací analýzu rozdělím na dvě části, použiji tedy dva výzkumné soubory. Prvním výzkumným souborem budou vzdělávací kurzy sedmi vzdělávacích institucí, které jsou volně dostupné na jejich webových stránkách. Druhým výzkumným souborem budou výukové materiály (prezentace) pro úředníky, které jsou volně dostupné na webových stránkách Ministerstva vnitra a vzdělávacích institucí.

## 5 Institut pro veřejnou správu Praha

Mezi akreditovanými vzdělávacími institucemi pro úředníky veřejné správy je nejznámější Institut pro veřejnou správu Praha. Je to státní příspěvková organizace zřízená Ministerstvem vnitra České republiky. Má dvě funkce – jako orgán veřejné správy se zabývá zvláštními odbornými způsobilostmi včetně jejich ověřování zkouškou (kvalifikační předpoklad pro výkon státní správy v přenesené působnosti) a jako vzdělávací instituce zajišťuje prohlubování kvalifikace (akreditované vzdělávací programy). Vydává i vlastní odbornou (studijní) literaturu. Institut má dvě pobočky – v Praze a v Benešově u Prahy.

Základní cíl Institutu je následující: „být moderním, spolehlivým, seriózním a otevřeným partnerem úřadům, jejich úředníkům, občanům i institucím, partnerem, který bude vždy garantem odbornosti, profesionality i kvality“ (O nás, IPVS Praha [online]).

Institut jako orgán veřejné správy se zabývá následujícími činnostmi:

- „metodika a koordinace oblasti zvláštních odborných způsobilostí a průběžného vzdělávání navazujícího na zvláštní odborné způsobilosti;
- ověřování zvláštní odborné způsobilosti zkouškou s celostátní působností;
- jmenování jednotlivých zkušebních k ověření zvláštní odborné způsobilosti;
- zajištění činnosti zkušebních komisí k ověření;
- spolupráce se zahraničními vzdělávacími instituty a školami národního či státního charakteru;
- vydavatelství a nakladatelství;
- vypracování části Zprávy o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků za oblast zvláštních odborných způsobilostí;
- vedení Seznamu odborníků na obecnou a zvláštní část zkoušky k ověření zvláštní odborné způsobilosti a zajištění jeho zveřejnění způsobem umožňující dálkový přístup“ (Působnost, IPVS Praha [online]).

Institut jako vzdělávací instituce se zabývá následujícími činnostmi:

- „tvorba vzdělávacích programů a zajištění jejich akreditování ze strany Ministerstva vnitra;
- realizace prohlubování kvalifikace úředníků za podmínek a v rozsahu stanoveném zvláštním zákonem;
- příprava obsahu studijní literatury;
- vytvoření lektorského sboru a zajištění jeho trvalého vzdělávání;
- zabezpečení docházkové i distanční formy vzdělávání;
- tvorbu harmonogramu termínu příprav k ověření zvláštní odborné způsobilosti, kurzů průběžného vzdělávání, kurzů vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů a všech termínů řádných i opakovaných zkoušek k ověření zvláštní odborné způsobilosti“ (Působnost, IPVS Praha [online]).

Pro prohlubování kvalifikace podle zákona o úřednících (č. 312/2002 Sb.) má Institut akreditovány všechny druhy vzdělávacích programů:

- 1) *Příprava k ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou* – „Zvláštní odborná způsobilost zahrnuje souhrn znalostí a dovedností nezbytných pro výkon činností stanovených prováděcím právním předpisem.“ Tím je vyhláška Ministerstva vnitra ČR č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků. Zvláštní odborná způsobilost má část obecnou a zvláštní (podrobnosti viz podkapitola 5.1). Zkouška probíhá před tříčlennou zkušební komisí.
- 2) *Průběžné vzdělávání* – Podle zákona o úřednících se průběžné vzdělávání dělí na prohlubující, aktualizací a specializační. Institut má však kurzy rozdělené praktičtěji podle návaznosti na zvláštní odborné způsobilosti. Kurzy nenavazující se zabývají činnostmi nevyžadujícími ZOZ a osobnostním rozvojem. Kurzy navazující se zabývají novými právními předpisy a různými úpravami právních předpisů.
- 3) *Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů* – Dělí se na část obecnou a zvláštní. Obecné části mají podobný obsah, zvláštní části mají obsah odlišný podle toho, jestli se jedná o vedoucího úředníka

územně samosprávného celku nebo vedoucího úřadu územně samosprávného celku (Druhy prohlubování kvalifikace, IPVS Praha [online]).

Institut zajišťuje vzdělávání i pro zaměstnance správních úřadů:

- 1) *Vstupní vzdělávání následné* – Koná se ve formě prezenční nebo distanční. „Zprostředkovává zaměstnancům základní znalosti a vědomosti orientované na společné potřeby státní správy včetně základních dovedností pro způsobilost vykonávat činnosti ve státní správě a seznámení s právními předpisy.“
- 2) *Manažerské vzdělávání* – Cílem je osvojit si kompetence pro výkon manažerské profese (pracovní kompetence, sociální kompetence, osobnostní předpoklady, znalosti). Manažerské vzdělání je určeno pro vybrané zaměstnance a vedoucí správních úřadů.
- 3) *Vzdělávání v dalších oblastech* – Další oblasti určuje vláda nebo správní úřady. Institut nabízí možnost vzdělávání v eGovernmentu.
- 4) *Vzdělávání lektorů* – Je dobrovolné a je určeno pro lektory Institutu i pro lektory z ministerstev a jiných správních úřadů (Vzdělávání pro státní správu, IPVS Praha [online]).

## **5.1 Průběh zkoušek zvláštní odborné způsobilosti**

Úředník je přihlášen svým zaměstnavatelem. Zkouška se člení na část písemnou a ústní. Obě zkoušky se dále dělí na obecnou a zvláštní část. Nejdříve se koná písemná zkouška, po jejím úspěšném složení se přistupuje k ústní zkoušce. Hodnocení má dva stupně: „vyhověl“ a „nevyhověl“. Pokud úředník nevyhověl, může po 30 až 90 dnech opakovat neúspěšnou část zkoušky. Zkušební komise se skládá ze tří členů vybraných z řad odborníků (Průběh ověření zvláštní odborné způsobilost zkouškou, IPVS Praha [online]).

## **5.2 Analýza vzdělávacích kurzů Institutu pro veřejnou správu Praha**

Na webových stránkách Institutu (Abecední seznam všech kurzů, IPVS Praha [online]) je uveden abecední seznam kurzů, které Institut nabízí nebo

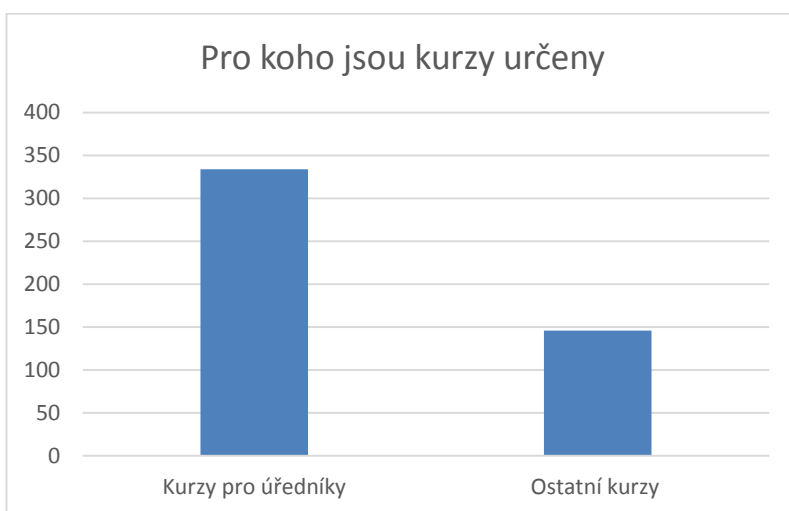


nabízel v minulosti. V seznamu je vypsáno celkem 480 kurzů. Z toho je minimálně 334 kurzů (69,58 %) vhodných pro úředníky a zároveň dostupných v současnosti nebo budoucnosti. Celkem 98 kurzů (20,42 %) má aktuálně vypsáný termín a/nebo zrovna probíhá. Z toho je 87 kurzů (88,78 %) vhodných pro úředníky. Z celkového počtu kurzů pro úředníky má tedy 26,05 % kurzů aktuální termín nebo právě probíhá.

Tabulka č. 1 – Pro koho jsou kurzy určeny

	Počet kurzů	Podíl z celku
Kurzy pro úředníky	334	69,58 %
Ostatní kurzy	146	30,42 %
Celkem	480	100,00 %

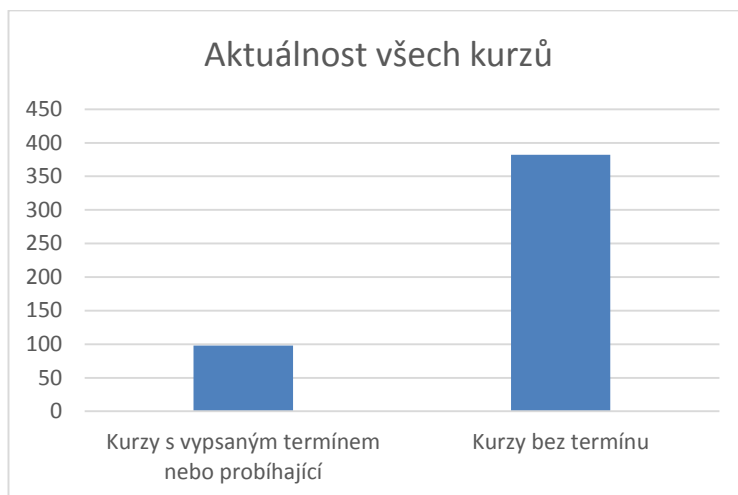
Graf č. 1 – Pro koho jsou kurzy určeny



Tabulka č. 2 – Aktuálnost všech kurzů

	Počet kurzů	Podíl
Kurzy s vypsáním termínem nebo probíhající	98	20,42 %
Kurzy bez termínu	382	79,58 %
Celkem	480	100,00 %

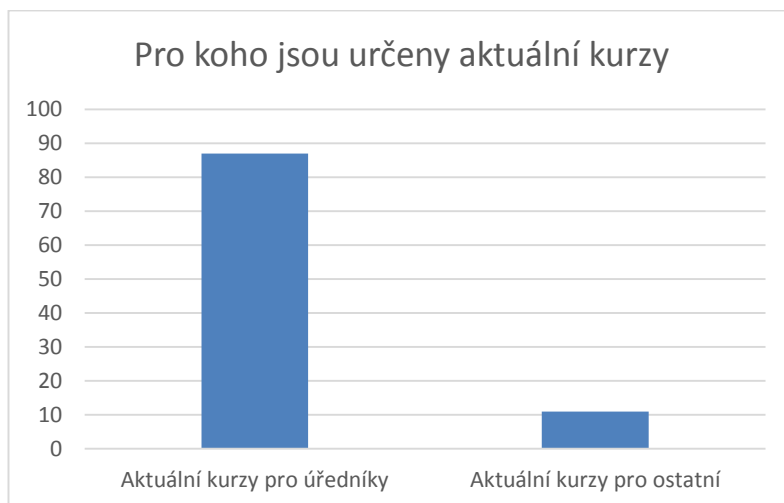
Graf č. 2 – Aktuálnost všech kurzů



Tabulka č. 3 – Pro koho jsou určeny aktuální kurzy

	Počet kurzů	Podíl
Aktuální kurzy pro úředníky	87	88,78 %
Aktuální kurzy pro ostatní	11	11,22 %
Celkem aktuálních kurzů	98	100,00 %

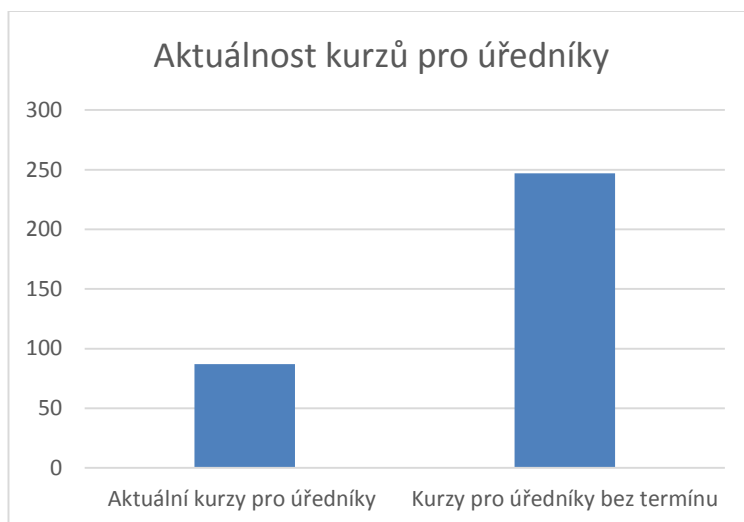
Graf č 3 – Pro koho jsou určeny aktuální kurzy



Tabulka č. 4 – Aktuálnost kurzů pro úředníky

	Počet kurzů	Podíl
Aktuální kurzy pro úředníky	87	26,05 %
Kurzy pro úředníky bez termínu	247	73,95 %
Všechny kurzy pro úředníky	334	100,00 %

Graf č. 4 – Aktuálnost kurzů pro úředníky



V kalendáři aktuálně vypsaných kurzů (Kalendář aktuálně vypsaných kurzů, IPVS Praha [online]) je uvedeno celkem 133 kurzů. Z toho je 106 kurzů (79,70 %) vhodných pro územně samosprávné celky a 51 kurzů (38,35 %) vhodných pro státní správu.

Nyní vysvětlím rozdíly v počtech a poměrech kurzů, které se objevily v posledních dvou odstavcích. Kalendář aktuálně vypsaných kurzů (jak napovídá název) zobrazuje jen kurzy, které mají určeny termíny konání. Má-li některý kurz více termínů, je v kalendáři považován za více kurzů. Kurzy pro územně samosprávné celky nejsou jen pro úředníky, ale kupříkladu i pro starosty nebo zastupitele. Kurzy pro státní správu taktéž nejsou jen pro úředníky, ale například i pro zaměstnance správních úřadů nebo asistentky. V abecedním seznamu kurzů jsou zobrazeny tři skupiny kurzů. První skupinou jsou kurzy, které mají vypsané aktuální termíny (viz kalendář aktuálně vypsaných kurzů). Má-li některý kurz více termínů, je v abecedním seznamu stále považován za jeden kurz. Druhou skupinou jsou kurzy, které sice nemají vypsaný termín, ale je možno si je objednat (při větším zájmu). Třetí skupinou jsou kurzy, u kterých je uvedeno málo informací, a které již není možno objednat si. S největší pravděpodobností se jedná o kurzy, které se konaly v minulosti a nebudou se nikdy opakovat.

Při následné analýze budu vycházet z abecedního seznamu kurzů, ve kterém je uvedeno 334 kurzů dostupných a vhodných pro úředníky.

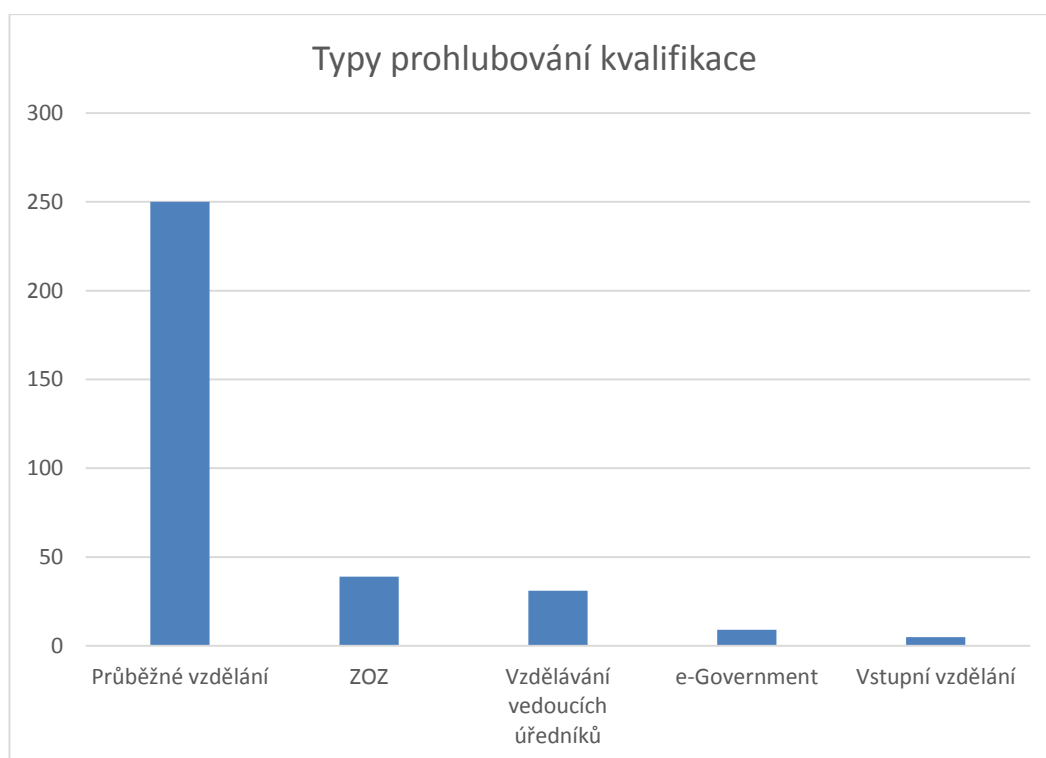
### 5.2.1 Analýza podle typu prohlubování kvalifikace

Institut nabízí několik typů prohlubování kvalifikace: vstupní vzdělání, průběžné vzdělání, zvláštní odborná způsobilost, e-Government, vzdělávání vedoucích úředníků. Nejvíce nabízených kurzů je v kategorii průběžného vzdělání (250 kurzů = 74,85 %). Na druhém místě se umístila kategorie zvláštních odborných způsobilostí (39 kurzů = 11,68 %). Na třetím místě se umístila kategorie vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů (31 kurzů = 9,28 %). Na čtvrtém místě se umístil e-Government (9 kurzů = 2,69 %). Na posledním místě skončilo vstupní vzdělání s pěti kurzy (1,5 %).

Tabulka č. 5 – Typy prohlubování kvalifikace

Typ prohlubování kvalifikace	Počet kurzů	Podíl z celku
Průběžné vzdělání	250	74,85 %
ZOZ	39	11,68 %
Vzdělávání vedoucích úředníků	31	9,28 %
e-Government	9	2,69 %
Vstupní vzdělání	5	1,50 %
Celkem	334	100,00 %

Graf č. 5 – Typy prohlubování kvalifikace



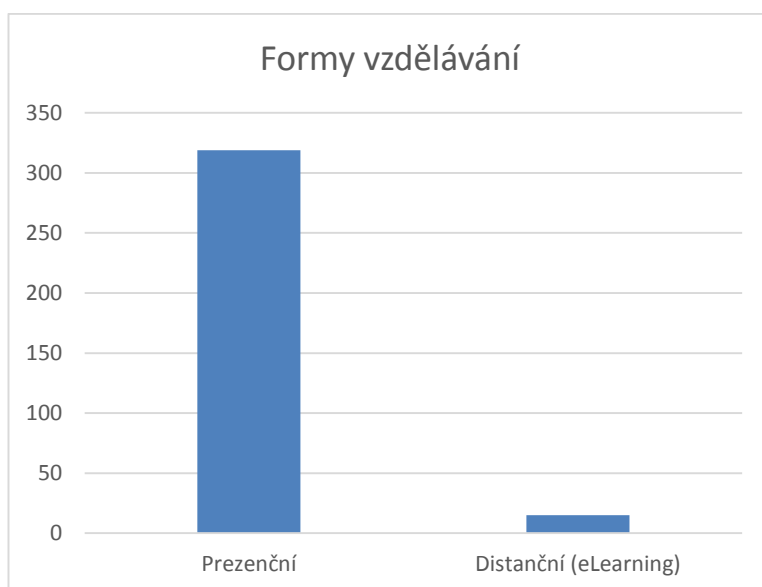
### 5.2.2 Analýza podle formy vzdělávání

Institut nabízí kurzy ve dvou formách – prezenční a distanční (eLearning). Drtivě převažuje vzdělání prezenční (319 kurzů = 95,51 %) nad distančním (15 kurzů = 4,49 %).

Tabulka č. 6 – Formy vzdělávání

Forma vzdělávání	Počet kurzů	Podíl z celku
Prezenční	319	95,51 %
Distanční (eLearning)	15	4,49 %
Celkem	334	100,00 %

Graf č. 6 – Formy vzdělávání



### 5.2.3 Společná analýza (podle typu prohlubování kvalifikace a podle formy vzdělávání)

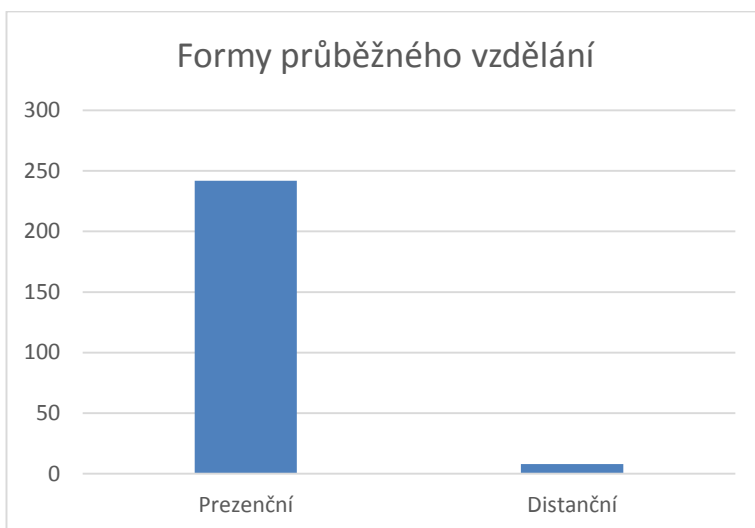
Vstupní vzdělání se na Institutu neprovozuje v distanční formě. Všech pět kurzů (1,5 % ze všech kurzů pro úředníky) je tedy prezenčních.

Průběžné vzdělání se realizuje v obou formách. Kurzů v prezenční formě existuje 242, což je 72,46 % ze všech kurzů pro úředníky. Kurzů v distanční formě existuje osm, což je 2,4 % ze všech kurzů pro úředníky. Poměr v kategorii průběžného vzdělání je následující: 96,8 % pro prezenční kurzy a 3,2% pro distanční kurzy.

Tabulka č. 7 – Formy průběžného vzdělání

	Počet kurzů	Podíl
Prezenční	242	96,80 %
Distanční	8	3,20 %
Celkem	250	100,00 %

Graf č. 7 – Formy průběžného vzdělání

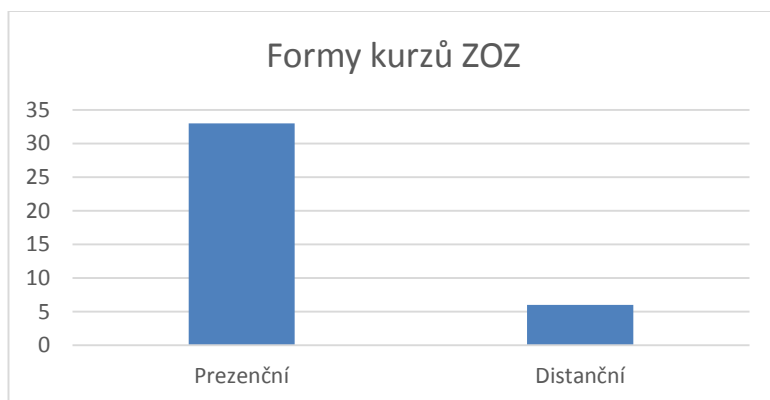


Kurzy pro zvláštní odbornou způsobilost se taktéž realizují v obou formách. V prezenční formě existuje 33 kurzů (9,88 % ze všech kurzů pro úředníky) a v distanční formě existuje šest kurzů (1,8 % ze všech kurzů pro úředníky). Poměr v kategorii zvláštní odborné způsobilosti je tento: 84,62 % pro prezenční kurzy a 15,38 % pro distanční kurzy.

Tabulka č. 8 – Formy kurzů ZOZ

	Počet kurzů	Podíl
Prezenční	33	84,62 %
Distanční	6	15,38 %
Celkem	39	100,00 %

Graf č. 8 – Formy kurzů ZOZ



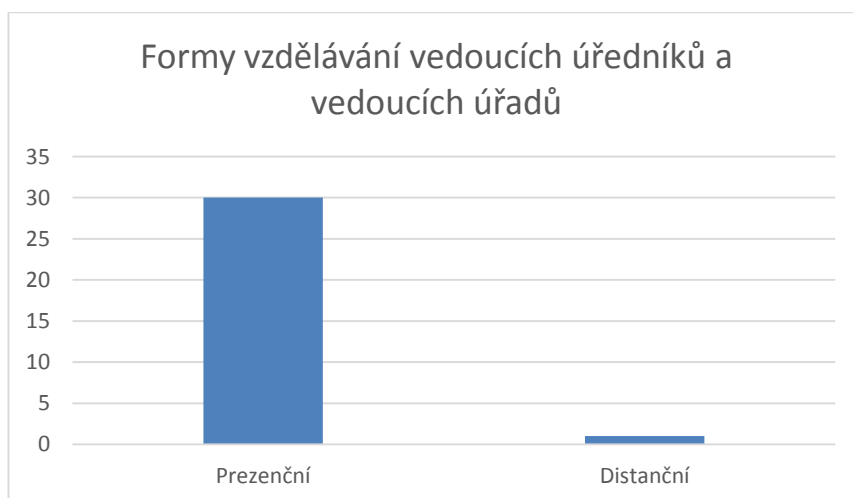
E-Government není provozován v distanční formě. Všech devět kurzů (2,69 % ze všech kurzů pro úředníky) je tedy prezenčních.

Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů je realizováno v obou formách. Kurzů v prezenční formě existuje 30, což je 8,98 % ze všech kurzů pro úředníky. V distanční formě existuje jen jeden kurz (0,29 % ze všech kurzů pro úředníky). Poměr v kategorii vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů je následující: 96,77 % pro prezenční kurzy a 3,23 % pro distanční kurz.

Tabulka č. 9 – Formy vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů

	Počet kurzů	Podíl
Prezenční	30	96,77 %
Distanční	1	3,23 %
Celkem	31	100,00 %

Graf č. 9 – Formy vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů

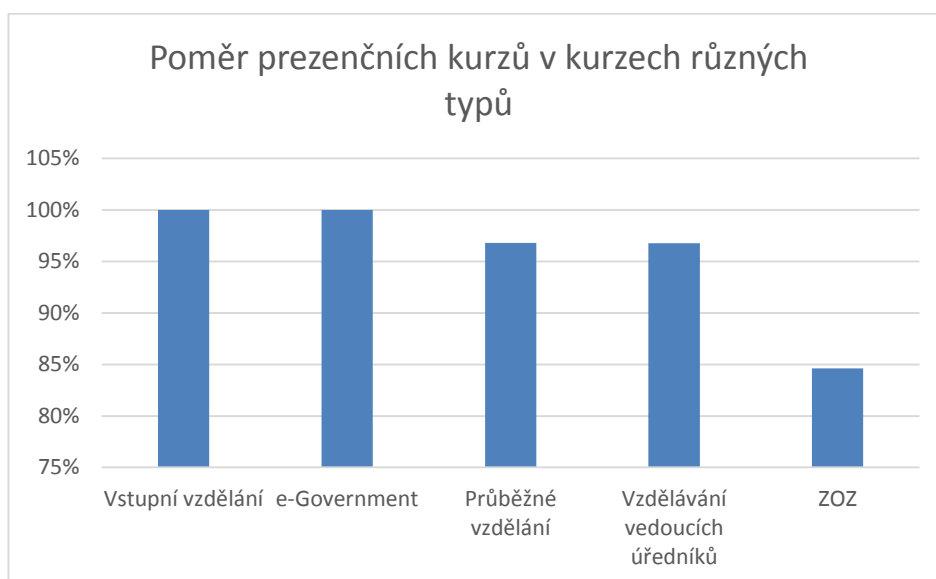


Seřadíme-li typy prohlubování kvalifikace podle toho, kolik (poměrně) obsahují prezenčních kurzů, dostaneme toto pořadí: na prvním místě se umístilo vstupní vzdělávání a kurzy e-Governmentu (obě kategorie 100 %), na druhém místě se umístilo průběžné vzdělání (96,8 %), na třetím místě se umístilo vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů (96,77 %) a na čtvrtém místě se umístily kurzy pro zkoušky odborné způsobilosti (84,62 %).

Tabulka č. 10 – Poměr prezenčních kurzů v kurzech různých typů

	Poměr prezenčních kurzů
Vstupní vzdělání	100 %
e-Government	100 %
Průběžné vzdělání	96,80 %
Vzdělávání vedoucích úředníků	96,77 %
ZOZ	84,62 %

Graf č. 10 – Poměr prezenčních kurzů v kurzech různých typů



Na konci této kapitoly ještě porovnám různé typy a formy kurzů s celkovým počtu kurzů pro úředníky (absolutní četnosti). Institut nabízí nejvíce kurzů v prezenční formě průběžného vzdělání (242 kurzů = 72,46 %). Na druhé místo se řadí prezenční forma kurzů pro zkoušky odborné způsobilosti (33 kurzů = 9,88 %). Na třetí místo se řadí prezenční forma vzdělávání pro vedoucí úředníky a vedoucí úřadu (30 kurzů = 8,98 %). Na čtvrtém místě se umístila prezenční forma kurzů e-Governmentu (devět kurzů = 2,69 %). Na pátém místě se umístila

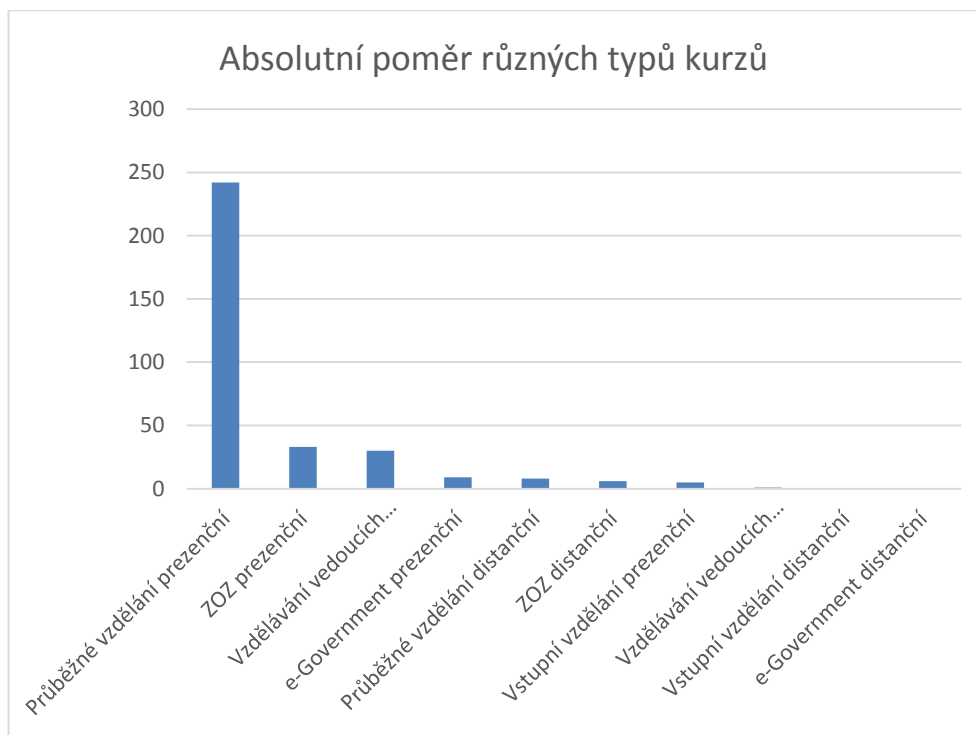


distanční forma průběžného vzdělání (osm kurzů = 2,4 %). Na šesté místo se řadí distanční forma kurzů pro zkoušky odborné způsobilosti (šest kurzů = 1,8 %). Na sedmé místo se řadí prezenční forma vstupního vzdělání (pět kurzů = 1,5 %). Na osmém místě se umístil jeden kurz (0,29 %) ve formě distančního vzdělávání pro vedoucí úředníky a vedoucí úřadu. Institut nenabízí žádné kurzy v distanční formě vstupního vzdělání ani v distanční formu kurzů e-Governmentu.

Tabulka č. 11 – Absolutní poměr různých typů kurzů

	Počet kurzů	Absolutní poměr
Průběžné vzdělání prezenční	242	72,46 %
ZOZ prezenční	33	9,88 %
Vzdělávání vedoucích úředníků prezenční	30	8,98 %
e-Government prezenční	9	2,69 %
Průběžné vzdělání distanční	8	2,40 %
ZOZ distanční	6	1,80 %
Vstupní vzdělání prezenční	5	1,50 %
Vzdělávání vedoucích úředníků distanční	1	0,29 %
Vstupní vzdělání distanční	0	0 %
e-Government distanční	0	0 %
Celkem	334	100,00 %

Graf č. 11 – Absolutní poměr různých typů kurzů



Tabulka č. 12 – Celkové srovnání

	Prezenční	Distanční	Celkem
Vstupní vzdělání	5	0	5
Průběžné vzdělání	242	8	250
ZOZ	33	6	39
E-Government	9	0	9
Vzdělávání vedoucích úředníků	30	1	31
Celkem	319	15	334

## **6 CIRCLE Education, s.r.o.**

Vzdělávací společnost CIRCLE Education, s.r.o. byla založena v roce 2008. Zabývá se poradenstvím, vzděláváním ve firmách a na úřadech v České republice. Má akreditace od Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR (rekvalifikační vzdělávací programy) a Ministerstva vnitra ČR (vzdělávací programy pro zaměstnance územně samosprávných celků) (Nabídka společnosti CIRCLE Education, s.r.o. [online]).

Společnost se zaměřuje na zážitkovou pedagogiku. Metody vzdělávání volí podle cílů, kterých má být dosaženo. Společnost zabezpečí pro klienta všechny fáze vzdělávacího procesu: identifikace a analýza potřeb vzdělávání (definice cílů vzdělávání), plánování vzdělávacího procesu (design vzdělávací aktivity), realizace vzdělávacího procesu, hodnocení vzdělávacího procesu (zpětná vazba). Společnost zajistí všem účastníkům vzdělávání výukové materiály a další pomůcky (Nabídka společnosti CIRCLE Education, s.r.o. [online]).

Základní cíl společnosti je následující: „Naším prioritním cílem v oblasti vzdělávání zaměstnanců a rozvoje úřadu je dosáhnout kvalitnějšího výkonu v poskytování služeb občanům a institucím“ (Nabídka společnosti CIRCLE Education, s.r.o. [online]).

CIRCLE Education, s.r.o. nabízí vzdělávací kurzy v několika kategoriích, které jsou však rozčleněny poněkud odlišně než v Institutu pro veřejnou správu Praha. V kurzech pro státní správu se vyučují komunikační dovednosti, manažerské dovednosti, odborné dovednosti a kurzy ke zvláštní odborné způsobilosti. Ve firemních kurzech se vyučují komunikační dovednosti, manažerské dovednosti, obchodní dovednosti, odborné dovednosti, organizační dovednosti, PC dovednosti a personalistika. Kurzy práva se dělí na veřejné a soukromé právo. Ve finančních kurzech se vyučuje o daních, krátkodobém finančním managementu, personalistice, vedení mzdové agendy a základech financí (CIRCLE Education [online]).

### **6.1 Analýza vzdělávacích kurzů CIRCLE Education, s.r.o.**

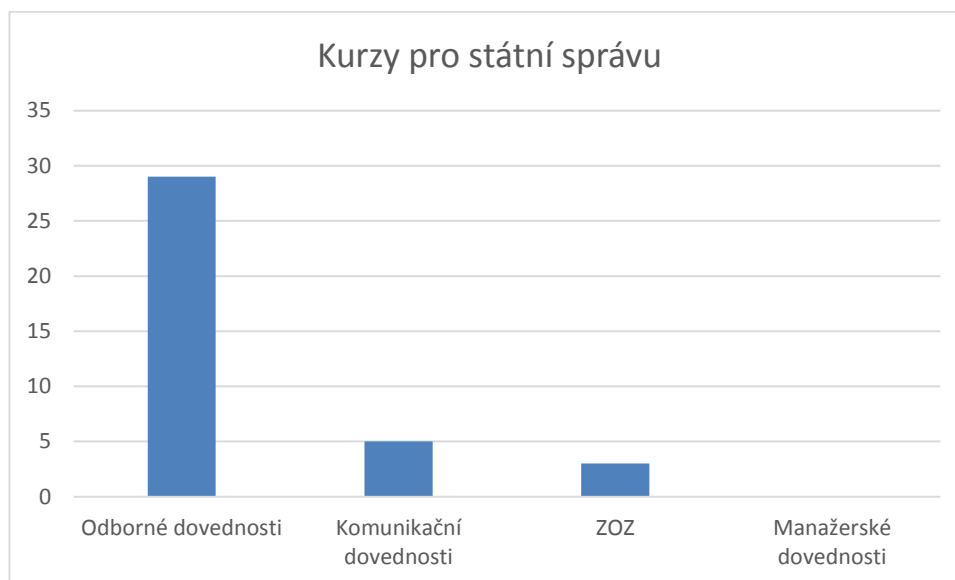
Nyní se již budu věnovat kurzům pro státní správu, kterých je na webových stránkách společnosti uvedeno 37. Nejvíce kurzů (29 = 78,38 %) je

v kategorii odborných dovedností. V kategorii komunikačních dovedností se nachází celkem pět kurzů (13,51 %) a v kategorii zvláštních odborných způsobilostí tři kurzy (8,11 %). V kategorii manažerských dovedností není momentálně nabízen žádný kurz.

Tabulka č. 13 – Kurzy pro státní správu

Kategorie kurzů pro státní správu	Počet kurzů	Poměr
Odborné dovednosti	29	78,38 %
Komunikační dovednosti	5	13,51 %
ZOZ	3	8,11 %
Manažerské dovednosti	0	0 %
Celkem	37	100,00 %

Graf č. 12 – Kurzy pro státní správu



### 6.1.1 Analýza podle formy vzdělávání

Společnost na svých webových stránkách neuvádí, jestli kurzy probíhají ve formě prezenční nebo distanční, takže se analýzou forem vzdělávání nemůžu zabývat.

### 6.1.2 Analýza podle akreditací od Ministerstva vnitra České republiky

Většina kurzů vhodných pro státní správu je akreditována Ministerstvem vnitra ČR. Když nějaký kurz nemá akreditaci, může to mít dva důvody. Prvním důvodem je to, že akreditace vypršela, kurz je neaktuální a není možnost si ho

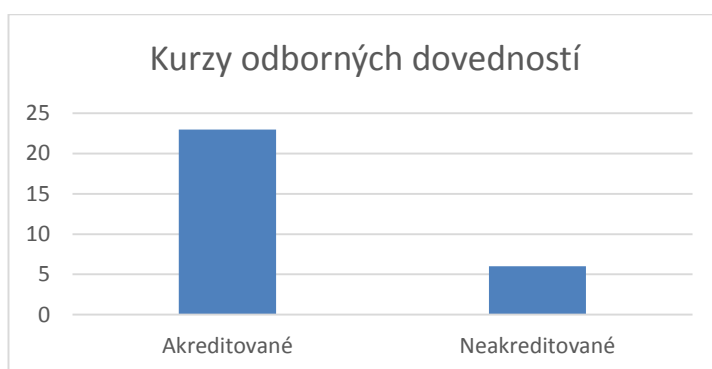
objednat. Druhým důvodem je to, že některé kurzy ke svému průběhu akreditaci nevyžadují (například kurzy „ZOZ v kostce“).

Kurzy komunikačních dovedností jsou akreditovány všechny. Kurzy ke zvláštním odborným způsobilostem nejsou akreditovány vůbec. V kategorii odborných dovedností je akreditováno 23 kurzů (79,31 %). Z celkového počtu 37 kurzů je jich akreditovaných 28 (75,68 %).

Tabulka č. 14 – Kurzy odborných dovedností

	Počet kurzů	Poměr
Akreditované	23	79,31 %
Neakreditované	6	20,69 %
Celkem	29	100,00 %

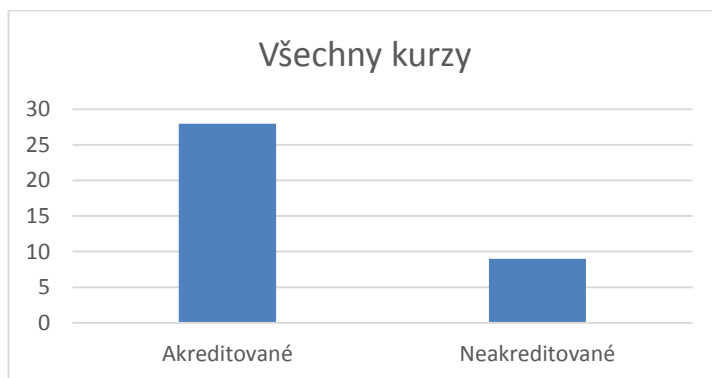
Graf č. 13 – Kurzy odborných dovedností



Tabulka č. 15 – Všechny kurzy

	Počet kurzů	Poměr
Akreditované	28	75,68 %
Neakreditované	9	24,32 %
Celkem	37	100,00 %

Graf č. 14 – Všechny kurzy



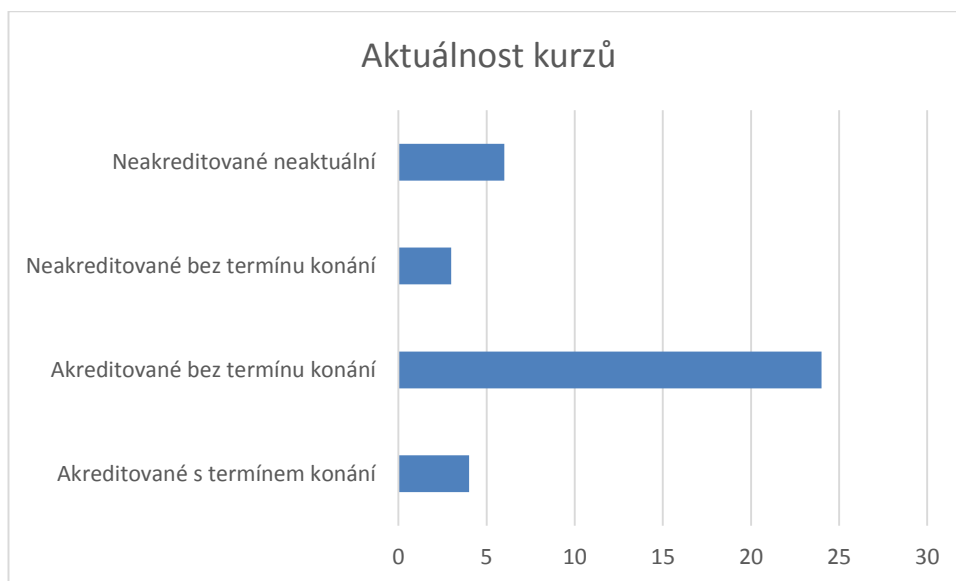
### 6.1.3 Analýza podle aktuálnosti kurzů

Z celkového počtu 37 kurzů mají čtyři akreditované kurzy (10,81 %) uvedené termíny konání (v dubnu a květnu 2015). Akreditovaných kurzů bez vypsání termínu konání (ale s možností si kurz objednat) je 24 (64,86 %). Neakreditované kurzy bez vypsání termínu konání (s možností si kurz objednat) jsou tři (8,11 %). Šest kurzů (16,22 %) je neakreditovaných a není možnost si je v budoucnu objednat.

Tabulka č. 16 – Aktuálnost kurzů

Typ kurzu	Počet kurzů	Poměr
Akreditované s termínem konání	4	10,81 %
Akreditované bez termínu konání	24	64,86 %
Neakreditované bez termínu konání	3	8,11 %
Neakreditované neaktuální	6	16,22 %
Celkem	37	100,00 %

Graf č. 15 – Aktuálnost kurzů



## **7 MUNICIPAL – centrum vzdělávání a odborných služeb, s.r.o.**

Společnost Municipal zajišťuje vzdělávání v oblasti státní správy a územní samosprávy, zabývá se i servisem odborných (právních) služeb a vydavatelskou činností (knihy, příručky, ediční řady CD). Taktéž spolupracuje na veřejných projektech jiných subjektů (např. organizační a lektorská činnost). Společnost dále organizuje dvoudenní konference s odbornými přednáškami, jednodenní odborné semináře i vzdělávací akce pro svazky obcí a mikroregiony v jejich sídle (Municipal – centrum vzdělávání [online]).

Ve dnech 10. a 11. března 2015 se v hotelu Jezerka v Seči konalo Forum Municipal – třetí ročník kongresu místní samosprávy. Hlavní témata byla tato: zákon o obcích (aktuální výklad a judikatura); zákon o zadávání veřejných zakázek a nový občanský zákoník; dobrovolné dražby; obecní samospráva a Policie ČR; I když bude hůř, vám bude líp (přednáška populární psychologie) (Forum Municipal [online]).

### **7.1 Analýza vzdělávacích kurzů centra vzdělávání a odborných služeb MUNICIPAL**

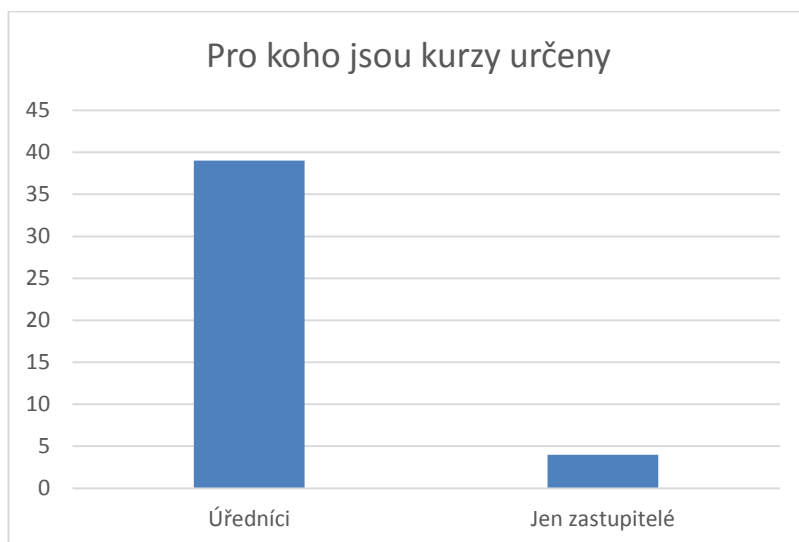
Společnost Municipal dělí na svých webových stránkách vzdělávací akce do tří oddílů – Aktuální akce projektu Municipal (semináře, kurzy, konference, kongres), Nový občanský zákoník (semináře a kurzy u Vás), Stálá nabídka tematických přednášek a kurzů pro obce a města (Přednášky, Centrum Municipal [online]).

Společnost nabízí celkem 43 kurzů. Jen u čtyř z nich je explicitně uvedeno, pro koho jsou určeny (Základní školení pro nové členy zastupitelstev obcí a měst), Základní školení pro nové členy zastupitelstev krajů, Základy práva pro volené zástupce orgánů obcí a měst, Základy práva pro volené zástupce orgánů krajů). Budu tedy předpokládat, že pro úředníky je vhodných zbylých 39 kurzů (některé z nich budou vhodné i pro zastupitele a zástupce orgánů obcí, měst i krajů).

Tabulka č. 17 – Pro koho jsou kurzy určeny

Adresáti kurzů	Počet kurzů	Poměr
Úředníci	39	90,70 %
Jen zastupitelé	4	9,30 %
Celkem	43	100,00 %

Graf č. 16 – Pro koho jsou kurzy určeny



### 7.1.1 Podrobnější analýza

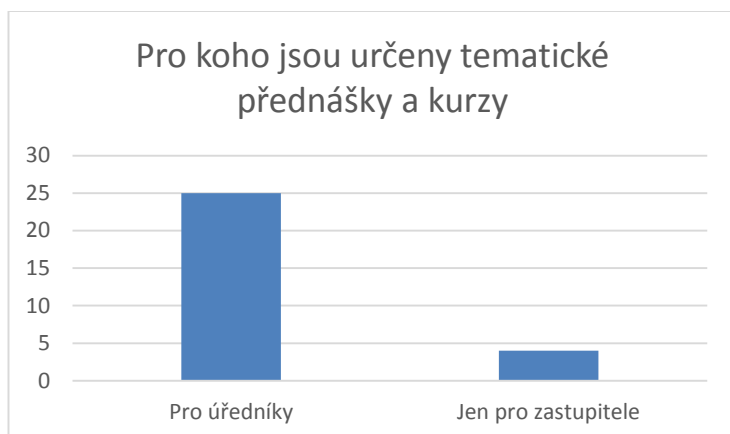
V kategorii aktuálních akcí projektu Municipal není v současnosti nabízen žádný vzdělávací kurz. V kategorii seminářů a kurzů o novém občanském zákoníku je nabízeno 14 vzdělávacích kurzů (35,90 % ze všech kurzů). V kategorii tematických přednášek a kurzů pro obce a města je nabízeno 29 vzdělávacích kurzů (64,10 % ze všech kurzů). Z toho je 25 kurzů (86,21 %) pro úředníky.

Tabulka č. 18 – Pro koho jsou určeny tematické přednášky a kurzy

Tematické přednášky a kurzy	Počet kurzů	Poměr
Pro úředníky	25	86,21 %
Jen pro zastupitele	4	13,79 %
Celkem	29	100,00 %



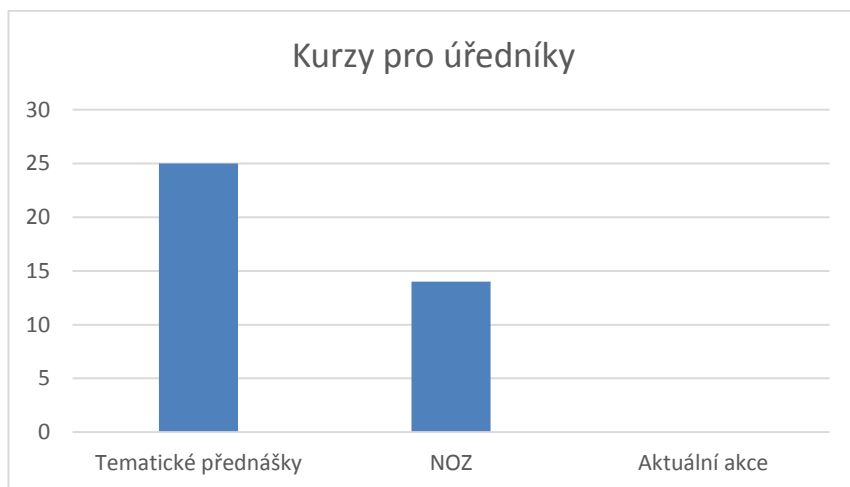
Graf č. 17 – Pro koho jsou určeny tematické přednášky a kurzy



Tabulka č. 19 – Kurzy pro úředníky

Kurzy pro úředníky	Počet kurzů	Poměr
Tematické přednášky	25	64,10 %
NOZ	14	35,90 %
Aktuální akce	0	0 %
Celkem	39	100,00 %

Graf č. 18 – Kurzy pro úředníky



## **8 Správní institut, s.r.o.**

Správní institut, s.r.o. se zaměřuje především na profesní vzdělávání v oblasti managementu veřejné správy a regionálního rozvoje. Považuje se za dynamickou společnost a své klady vidí zejména v tom, že se orientuje na praxi a její lektoři i jiní spolupracovníci mají široké znalosti a dlouholeté zkušenosti. Institut má hlavní sídlo v Jablonci nad Nisou a pobočky v České Lípě, Děčíně a Domažlicích (Správní institut [online]).

Správní institut nabízí tři typy vzdělávání:

- 1) *Vysokoškolské vzdělání* – bakalářský a magisterský studijní program. Institut je regionálním smluvním partnerem Otevřené Evropské Akademie Ekonomiky a Politiky, s.r.o. v Praze pro poskytování akreditovaného vysokoškolského vzdělávání v rámci Vzdělávacího centra OEAEP severní Čechy. Vzdělávání je realizováno podle zahraniční akreditace Mezuregionální akademie řízení personálu Kyjev na Ukrajině.
- 2) *Postgraduální studijní program* – zaměřený na management v oblasti veřejné správy. Absolventi získají titul MPA (Master of Public Administration). Akreditováno Ministerstvem vnitra České republiky.
- 3) *Profesní vzdělávací kurzy pro pracovníky veřejné správy* – akreditováno Ministerstvem vnitra České republiky (Správní institut [online]).

### **8.1 Analýza vysokoškolského vzdělání nabízeného Správním institutem, s.r.o.**

V bakalářském i navazujícím magisterském studijním programu je možno studovat jen jeden obor: Ekonomika – Řízení lidských zdrojů (zaměřen na management ve veřejné správě a neziskové sféře). Délka studia v semestrech a školné za jeden semestr se určuje podle předchozího vzdělání uchazeče (pro bakalářské studium se rozlišují absolventi SŠ stejného oboru, absolventi SŠ jiného oboru, absolventi VOŠ stejného/příbuzného oboru; pro navazující studium se rozlišují absolventi bakalářského studia stejného oboru, absolventi bakalářského studia jiného oboru nebo všeobecného zaměření). Forma studia je kombinovaná (Studijní programy, Správní institut [online]).

## **8.2 Analýza studijního programu MPA nabízeného Správním institutem, s.r.o.**

Master of Public Administration (MPA) je prestižní titul uznávaný v České republice i v zahraničí. Studijní program má název Správní management a je určen především vedoucím pracovníkům veřejné správy a voleným představitelům obcí a krajů. Studijní program je rozdělen na tři vzdělávací programy (obory) – Management regionálního rozvoje, Management sociálních služeb a Management cestovního ruchu. Délka studia všech oborů je tři semestry, forma studia všech oborů je kombinovaná (Studijní program MPA, Správní institut [online]).

## **8.3 Analýza profesního vzdělávání nabízeného Správním institutem, s.r.o.**

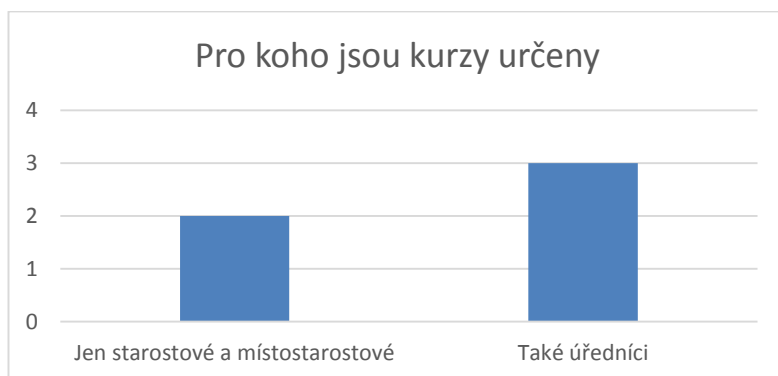
Na webových stránkách Správního institutu je profesní vzdělávání rozděleno do dvou kategorií – kurzy pro veřejnost a profesní kurzy. V kategorii kurzů pro veřejnost momentálně není nabízen žádný vzdělávací kurz (Kurzy pro veřejnost, Správní institut [online]).

Kategorie profesních kurzů se dále člení na dvě podkategorie (specializace) – řízení regionálního rozvoje a řízení sociálních služeb. V podkategorii řízení sociálních služeb není v současnosti nic nabízeno, probíhá příprava série vzdělávacích kurzů. V podkategorii řízení regionálního rozvoje je momentálně nabízeno pět kurzů. Dva z nich jsou vhodné jen pro starosty a místostarosty (Starosta obce – osobnost a úloha v regionálním rozvoji; Starosta obce – povinnosti, pravomoci). Zbylé tři kurzy (Finanční analýza obce, Lze řídit obec jako firmu?, Plánování rozvoje obcí) jsou vhodné i pro úředníky a členy obecních zastupitelstev. Kurzy mohou být realizovány veřejně v předem stanoveném termínu (momentálně však žádný termín vypsáný není) nebo na objednávku (vzdělávání „na klíč“ pro organizace veřejné správy, firmy i jednotlivce) (Profesní kurzy, Správní institut [online]).

Tabulka č. 20 – Pro koho jsou určeny profesní kurzy

Pro koho jsou kurzy určeny	Počet kurzů	Poměr
Jen starostové a místostarostové	2	40,00 %
Také úředníci	3	60,00 %
Celkem	5	100,00 %

Graf č. 19 – Pro koho jsou určeny profesní kurzy



## 8.4 Výsledky evaluačního dotazníku za rok 2014

Správní institut na konci března zveřejnil výroční zprávu za rok 2014 (je dostupná z: <http://www.spravniinstitut.cz/news/vyrocní-zprava-za-rok-2014/>). Mimo jiné se v ní uvádí výsledky evaluace všech studijních stupňů ze všech poboček (Jablonec nad Nisou, Děčín, Česká Lípa, Domažlice) za zimní semestr 2014/2015. Anonymní evaluační dotazníky vyplnilo celkem 152 studentů. I přesto, že výsledky dopadly převážně pozitivně, správní institut použil zpětnou vazbu k vylepšení svých vzdělávacích kurzů.

Hodnocení bylo rozděleno do několika tematických okruhů. Prvním okruhem byla úroveň přednášek, kterou 71 % procent studentů hodnotilo stupněm „výborné“, 20 % studentů použilo hodnocení „velmi dobré“, 7 % studentů použilo hodnocení „dobré“ a 2 % studentů použilo hodnocení „dostatečné“. Nikdo nehodnotil přednášky jako „nedostatečné“. Druhým okruhem byl vztah přednášejících ke studentům, který 85 % studentů hodnotilo jako „výborný“, 10 % studentů jako „velmi dobrý“ a 5 % studentů jako „dobrý“. Nikdo nehodnotil přednášející stupněm „dostatečný“ a „nedostatečný“. Třetím okruhem byly studijní materiály, které si od 74 % studentů vysloužily hodnocení „výborné“, od 18 % studentů hodnocení „velmi dobré“, od 6 % studentů hodnocení „dobré“ a od 2 % studentů hodnocení „dostatečné“. Nikdo nehodnotil studijní materiály jako

„nedostatečné“. Čtvrtým okruhem bylo organizační zajištění zkoušek a objektivita klasifikace, které 87 % procent studentů hodnotilo stupněm „výborné“, 9 % studentů stupněm „velmi dobré“ a 3 % studentů stupněm „dobré“. Posledním okruhem hodnocení byla obtížnost předmětů studovaných v zimním semestru. Za méně obtížné pokládalo předměty 23 % studentů, za středně obtížné 58 % studentů a za obtížné 19 % studentů.

## **9 INSTAND, zapsaný ústav – institut pro podporu vzdělávání a rozvoj kvality ve veřejných službách**

V roce 2004 bylo založeno občanské sdružení INSTAND, které mělo za úkol podpořit proces transformace sociálních služeb v České republice. V roce 2015 se kvůli nového občanského zákoníku změnila jeho právní forma – z občanského sdružení se stal zapsaný ústav. INSTAND má pobočky v Praze a Karlových Varech, ale působí po celé republice (INSTAND [online]).

Mezi hlavní činnosti INSTANDu patří:

- „podpora transformace pobytových sociálních služeb,
- semináře na klíč – celoživotní vzdělávání sociálních pracovníků a úředníků,
- supervize v sociálních službách,
- poskytování konzultací k rozvoji kvality sociálních služeb,
- příprava na inspekce poskytování sociálních služeb,
- audity kvality,
- koučování“ (INSTAND [online]).

Poslání a cíle INSTANDu jsou následující: „prosazovat kvalitu v poskytování sociálních a ostatních veřejných služeb a přispívat k ochraně práv uživatelů veřejných, zejména sociálních služeb ... zvýšení informovanosti, rozvoj vzdělávání, zavádění standardů kvality a systému hodnocení kvality ve veřejných službách ... podpora a rozvoj kvalitních, na uživatele zaměřených sociálních služeb, posílení úlohy neziskových organizací, které poskytují alternativní služby k tradičním, zejména ústavním sociálním službám, a podpora spolupráce nestátních organizací, krajů a obcí, které sociální služby zřizují“ (O nás, INSTAND [online]).

INSTAND je akreditovanou vzdělávací institucí podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků u Ministerstva vnitra s číslem akreditace AK/I-20/2007 a č. 108/2006 Sb., o sociálních službách u Ministerstva práce a sociálních věcí s číslem akreditace 2011/0634-I (Vzdělávací programy, *INSTAND* [online]).

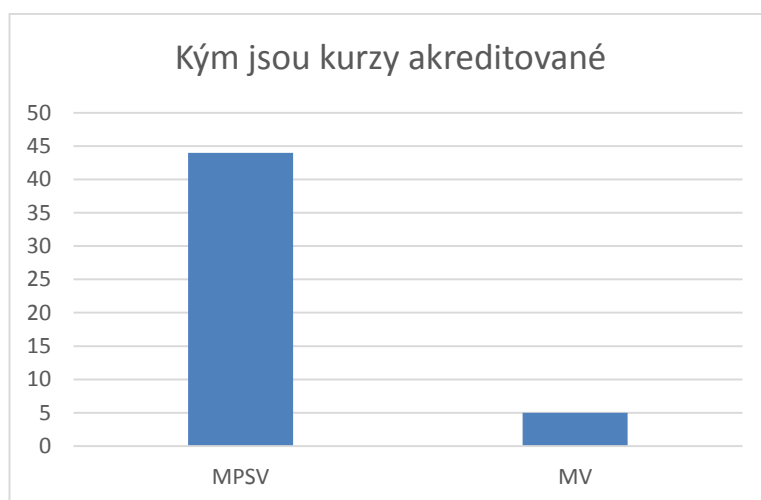
## 9.1 Analýza vzdělávacích kurzů institutu pro podporu vzdělávání a rozvoj kvality ve veřejných službách INSTAND, z. ú.

INSTAND na svých webových stránkách nabízí celkem 49 vzdělávacích kurzů. Všechny kurzy jsou akreditované – 44 kurzů (89,8 %) u Ministerstva práce a sociálních věcí a pět kurzů (10,2 %) u Ministerstva vnitra.

Tabulka č. 21 – Kým jsou kurzy akreditované

Akreditace kurzů	Počet kurzů	Poměr
MPSV	44	89,80 %
MV	5	10,20 %
Celkem	49	100,00 %

Graf č. 20 – Kým jsou kurzy akreditované



### 9.1.1 Analýza kurzů vhodných pro úředníky

Z celkového počtu 49 vzdělávacích kurzů je jich sedm (14,29 %) vhodných pro úředníky. Zbylých 42 kurzů (85,71 %) je vhodných pro pracovníky v sociálních službách, sociální pracovníky a/nebo vedoucí pracovníky sociálních služeb podle zákona č. 108/2006 Sb. (zákon o sociálních službách).

Tabulka č. 22 – Pro koho jsou kurzy určeny

Pro koho jsou kurzy určeny	Počet kurzů	Poměr
Úředníci	7	14,29 %
Sociální pracovníci	42	85,71 %
Celkem	49	100,00 %

Graf č. 21 – Pro koho jsou kurzy určeny



### 9.1.2 Analýza aktuálnosti kurzů

Všechny kurzy jsou organizovány jako „semináře na klíč“, takže nemají určeny aktuální termíny ani místa konání. U popisu každého kurzu jsou uvedeny komentáře předchozích účastníků, které pomůžou objednavateli vybrat ten správný kurz pro své zaměstnance. INSTAND poté zajistí hladký průběh kurzu v místě a čase stanoveném objednatelem.

### 9.1.3 Analýza kurzů akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí České republiky

Vzdělávací kurzy, které jsou akreditované Ministerstvem práce a sociálních věcí, jsou určeny převážně pro pracovníky v sociálních službách, sociální pracovníky a/nebo vedoucí pracovníky sociálních služeb; několik kurzů je určeno i pro odbornou podporu pečujících. Celkem dva kurzy (Vzdělávací program pro zaměstnance obecních a krajských úřadů zaměřený na zvyšování znalostí v oblasti kvality, kontroly a dostupnosti sociálních služeb; Vzdělávací program pro zaměstnance obecních a krajských úřadů zaměřený na zvyšování znalostí v oblasti zajišťování sociálních služeb s vědomím evropského kontextu, možností jejich financování a řízení při využívání principů partnerství), což je 4,55 % z kurzů akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí, jsou určeny pro úředníky.



Tabulka č. 23 – Kurzy akreditované Ministerstvem práce a sociálních věcí

Kurzy akreditované MPSV	Počet kurzů	Poměr
Pro sociální pracovníky	42	95,45 %
Pro úředníky	2	4,55 %
Celkem	44	100,00 %

Graf č. 22 – Kurzy akreditované Ministerstvem práce a sociálních věcí

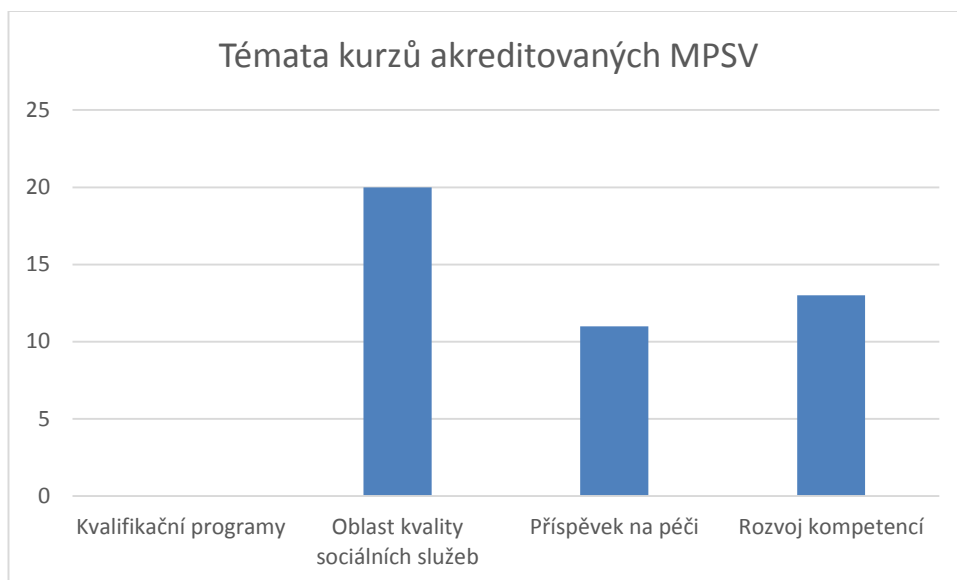


Kurzy jsou rozděleny do čtyř kategorií – kvalifikační programy, oblast kvality sociálních služeb, příspěvek na péči, rozvoj kompetencí. V kategorii kvalifikačních programů není momentálně nabízen žádný kurz. V kategorii oblasti kvality sociálních služeb je nabízeno 20 kurzů (45,45 % z kurzů akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí), z toho jsou dva kurzy pro úředníky. V kategorii příspěvků na péči je nabízeno 11 kurzů (25 %). V kategorii rozvoje kompetencí je nabízeno 13 kurzů (29,55 %).

Tabulka č. 24 – Témata kurzů akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí

Témata kurzů akreditovaných MPSV	Počet kurzů	Poměr
Kvalifikační programy	0	0 %
Oblast kvality sociálních služeb	20	45,45 %
Příspěvek na péči	11	25,00 %
Rozvoj kompetencí	13	29,55 %
Celkem	44	100,00 %

Graf č. 23 – Témata kurzů akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí



#### 9.1.4 Analýza kurzů akreditovaných Ministerstvem vnitra České republiky

Vzdělávací kurzy, které jsou akreditované Ministerstvem vnitra, jsou určeny jen pro úředníky. Na webových stránkách jsou rozděleny do dvou kategorií – vzdělávací programy pro průběžné vzdělávání úředníků a vzdělávací programy pro průběžné vzdělávání vedoucích úředníků. V první kategorii je nabízeno pět kurzů, v druhé kategorii není momentálně nabízen žádný kurz.

Tabulka č. 25 – Kurzy akreditované Ministerstvem vnitra

Kurzy akreditované MV	Počet kurzů	Poměr
Pro úředníky	5	100,00 %
Pro vedoucí úředníky	0	0 %
Celkem	5	100,00 %

## 10 Akademie veřejné správy, o.p.s.

Nezisková organizace Akademie veřejné správy, o.p.s. byla založena v roce 1999. Zaměřuje se na vzdělávací aktivity v oblasti veřejné správy, ale nabízí i možnost organizace a realizace vzdělávacích kurzů pro klienty mimo veřejnou správu. Akademie zajišťuje všechny typy vzdělávání podle zákona č. 312/2002 Sb. (zákon o úřednících). Na svých webových stránkách uvádí tyto kategorie vzdělávacích kurzů: vstupní vzdělávání, příprava na ZOZ, semináře a průběžné vzdělávání, vzdělávání vedoucích pracovníků, jazykové kurzy, vzdělávací moduly (Akademie veřejné správy [online]).

### 10.1 Analýza vzdělávacích kurzů Akademie veřejné správy, o.p.s.

Akademie nemá příliš aktualizované stránky, momentálně ani nenabízí žádné aktuální kurzy. Ve své analýze se tedy budu řídit Katalogem vzdělávání 1. pololetí 2012 (je dostupný z: [http://www.akademie-avs.cz/underwood/download/files/Program\\_2012\\_verze\\_31.1.12.pdf](http://www.akademie-avs.cz/underwood/download/files/Program_2012_verze_31.1.12.pdf)).

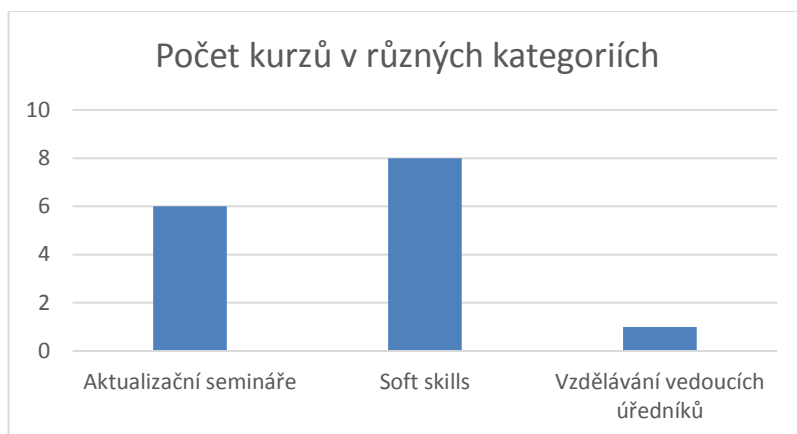
V katalogu je uvedeno celkem 15 kurzů rozčleněných do tří kategorií – aktualizací seminářů, soft skills, vzdělávání vedoucích úředníků. Většinou není explicitně napsáno, zda je kurz vhodný pro úředníky, ale já budu předpokládat, že je tomu tak u všech kurzů.

V aktualizacích seminářů je zařazeno šest kurzů (40 %). V kategorii soft skills je zařazeno osm kurzů (53,33 %). V kategorii vzdělávání vedoucích úředníků je uveden jen jeden kurz (6,67 %).

Tabulka č. 26 – Počet kurzů v různých kategoriích

Kategorie kurzů	Počet kurzů	Poměr
Aktualizační semináře	6	40,00 %
Soft skills	8	53,33 %
Vzdělávání vedoucích úředníků	1	6,67 %
Celkem	15	100,00 %

Graf č. 24 – Počet kurzů v různých kategoriích



## **11 Grafia, s.r.o.**

Společnost Grafia byla založena v roce 1993 a má sídlo v Plzni. Svoje služby nabízí v mnoha oblastech – vzdělávací kurzy, služby pro zaměstnavatele, reklama a propagace, vydavatelství, tlumočnictví a překladatelský servis, konferenční servis, webdesign, socioekonomický výzkum, evropské projekty (Grafia [online]).

Společnost je akreditovanou vzdělávací institucí Ministerstva vnitra, Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a Ministerstva práce a sociálních věcí. Také realizuje přípravné a rekvalifikační kurzy podle osnov ECDL (European Computer Driving Licence) (Certifikáty, akreditace, Grafia [online]).

### **11.1 Analýza vzdělávacích kurzů společnosti Grafia, s.r.o.**

Vzdělávací kurzy, které společnost Grafia nabízí, jsou rozděleny do následujících kategorií: dotované vzdělávání, vzdělávání zaměstnanců, rekvalifikační kurzy, jazykové kurzy, PC kurzy a školení, vzdělávání pro úřady a veřejnou správu, Managers to managers®, vzdělávání pro školy (Vzdělávání, Grafia [online]).

Společnost na svých webových stránkách uvádí i aktuální harmonogram otevřených kurzů a seznam katalogových kurzů. Některé z těchto kurzů by se sice hodily i pro úředníky (viz níže v tomto odstavci), ale žádný z nich není jen pro ně. Katalogové kurzy se člení na kategorii měkkých komunikačních dovedností (celkem 102 kurzů), odborných kurzů (celkem 12 kurzů) a rekvalifikačních kurzů (celkem 14 kurzů) (Naše katalogové kurzy, Grafia [online]). V aktuálním harmonogramu otevřených kurzů je momentálně nabízeno osm kurzů, ale žádný z nich není vhodný přímo pro úředníky (vedoucí úředníci a vedoucí úřadů by teoreticky mohli využít kurz „Grafologie pro praxi HR manažera“ nebo kurz „Personalista“). Pět kurzů může být proplaceno jako zvolená rekvalifikace (Aktuální harmonogram otevřených kurzů, Grafia [online]).

V kategorii vzdělávání pro úřady a veřejnou správu je uvedeno šest podkategorií/kurzů – Aserktivní jednání, Základy profesionální komunikace a zvládání stresových situací, Vzdělávání úředníků ve veřejné správě ve smyslu zákona č. 312/2002 Sb., Výběrové řízení ve veřejné správě, Motivace k osobnímu

rozvoji pro úředníky ve veřejné správě, Profesionální přístup úředníků ke zdravotně handicapovaným klientům (zejména ke zrakově postiženým). Všechny kurzy mají společné charakteristiky: jsou vhodné pro úředníky, vedoucí úředníky a vedoucí úřadů; konají se v prezenční formě; jsou akreditovány Ministerstvem vnitra. Žádný z kurzů nemá vypsán aktuální termín konání (na webových stránkách je uveden termín podzim 2014), ale existuje možnost objednávky.

## 12 Celkové srovnání nabídky vzdělávacích kurzů

V této kapitole shrnu nabídky vzdělávacích kurzů sedmi vybraných vzdělávacích institucí a porovnáám je mezi sebou podle kritérií z podkapitoly 4.3. V podkapitole 12.1 budu počítat se všemi nabízenými kurzy (i pro ne-úředníky) a v dalších podkapitolách jen s kurzy pro úředníky.

### 12.1 Analýza celkového počtu vzdělávacích kurzů a cílové skupiny (pro koho jsou kurzy určeny)

Institut pro veřejnou správu Praha nabízí celkem 480 kurzů, z toho je pro úředníky vhodných 334 kurzů. Společnost CIRCLE Education nabízí 37 kurzů pro státní správu. Centrum vzdělávání a odborných služeb Municipal nabízí celkem 43 kurzů, z toho je 39 kurzů vhodných pro úředníky. Správní institut není klasickou vzdělávací institucí, nabízí vysokoškolské vzdělání (bakalářský a magisterský studijní program), studijní program MPA a pět profesních kurzů, ze kterých jsou tři kurzy vhodné pro úředníky. Institut pro podporu vzdělávání a rozvoj kvality ve veřejných službách INSTAND nabízí celkem 49 kurzů, z toho je pět kurzů vhodných pro úředníky a 44 kurzů pro pracovníky v sociálních službách, sociální pracovníky a vedoucí pracovníky sociálních služeb. Nezisková organizace Akademie veřejné správy nabízí 15 kurzů pro úředníky. Společnost Grafia nabízí mnoho kurzů v různých (nepřehledných) kategoriích, pro úředníky nabízí jenom šest kurzů.

Tabulka č. 27 – Počty kurzů všech srovnávaných vzdělávacích institucí

Vzdělávací instituce	Počet kurzů pro úředníky	Celkový počet kurzů
Institut pro veřejnou správu Praha	334	480
Municipal, s.r.o.	39	43
CIRCLE Education, s.r.o.	37	37
Akademie veřejné správy, o.p.s.	15	15
Grafia, s.r.o.	6	6
INSTAND, z.ú.	5	49
Správní institut, s.r.o.	3	5

## **12.2 Analýza aktuálnosti vzdělávacích kurzů**

Aktuálnost znamená, že kurz zrovna probíhá, má vypsany termín konání nebo se dá někdy do budoucna objednat. Neaktuálnost znamená, že kurz sice je uveden v nabídce, ale nemá uvedený termín konání a nedá se objednat. Institut pro veřejnou správu momentálně nabízí 87 kurzů (26,05 % z kurzů pro úředníky) s vpsaným termínem nebo právě probíhající. Společnost CIRCLE Education momentálně nabízí 31 aktuálních kurzů (83,78 % ze všech kurzů pro úředníky). Společnost Municipal na svých stránkách neuvádí aktuálnost, všech 39 kurzů pro úředníky je totiž na objednávku. Jedna z kategorií, do kterých kurzy dělí, se sice jmenuje „Aktuální akce projektu Municipal“, ale není v ní nic nabízeno. Správní institut na svých stránkách také neuvádí aktuálnost, všechny tři kurzy pro úředníky jsou na objednávku. Institut INSTAND organizuje své kurzy jako „semináře na klíč“, takže termíny ani místa konání určeny nejsou. Akademie veřejné správy nenabízí žádné aktuální kurzy. Všechny šest vzdělávacích kurzů pro úředníky od společnosti Grafia nemá vpsaný aktuální termín konání, ale dají se objednat.

## **12.3 Analýza podle typu prohlubování kvalifikace**

Existuje pět typů prohlubování kvalifikace: vstupní vzdělání, průběžné vzdělání, zvláštní odborná způsobilost, e-Government, vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů. Institut pro veřejnou správu nabízí pět kurzů (1,5 % z kurzů pro úředníky) v kategorii vstupního vzdělání, 250 kurzů (74,85 %) v kategorii průběžného vzdělání, 39 kurzů (11,68 %) v kategorii zvláštní odborné způsobilosti, devět kurzů (2,69 %) v kategorii e-Governmentu a 31 kurzů (9,28 %) v kategorii vzdělávání vedoucích úředníků. Společnosti CIRCLE Education, Municipal, Grafia, institut INSTAND a Správní institut nedělí své kurzy jako Institut pro veřejnou správu. Akademie veřejné správy nabízí jeden kurz (6,67 % z kurzů pro úředníky) v kategorii vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů, ale ostatní kurzy také dělí jiným způsobem.

## **12.4 Analýza podle formy vzdělávání**

Forma vzdělávání může být prezenční nebo distanční (eLearning). Institut pro veřejnou správu nabízí 319 prezenčních kurzů (95,51 %) a 15 distančních



kurzů (4,49 %). Společnost Grafia nabízí jen prezenční kurzy. Ostatní společnosti neuvádí, v jaké formě se jejich kurzy konají, ale lze předpokládat, že většina z nich (ne-li všechny) se konají ve formě prezenční.

## **12.5 Analýza podle akreditace**

Institut pro veřejnou správu má akreditace od Ministerstva vnitra, ale neuvádí u popisu každého kurzu, zda je akreditován, či nikoliv. Vzdělávací programy pro prohlubování kvalifikace (příprava k ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou, průběžné vzdělávání, vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů) podle zákona o úřednících (č. 312/ 2002 Sb.) jsou ale akreditované všechny. Společnost CIRCLE Education má akreditace od Ministerstva vnitra a Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy. Z 37 kurzů pro státní správu jich je Ministerstvem vnitra akreditovaných 28 (75,68 %), některé kurzy totiž akreditaci nepotřebují (například „Zvláštní odborná způsobilost v kostce“). Společnost Municipal explicitně neuvádí, zda jsou její kurzy akreditované. Správní institut také explicitně neuvádí, zda jsou profesní kurzy (řízení regionálního rozvoje) akreditované. Institut INSTAND má akreditovaných všech 49 kurzů – 44 (89,8 %) u Ministerstva práce a sociálních věcí a pět (10,2 %) u Ministerstva vnitra. Celkem sedm kurzů (14,29 %) je vhodných pro úředníky. Akademie veřejné správy explicitně neuvádí, zda jsou její kurzy akreditované. Společnost Grafia je akreditovanou institucí Ministerstva vnitra, Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a Ministerstva práce a sociálních věcí. U všech kurzů pro úřady a veřejnou správu uvádí, že jsou akreditovány Ministerstvem vnitra.

## **12.6 Shrnutí**

Institut pro veřejnou správu Praha je státní příspěvkovou organizací zřízenou Ministerstvem vnitra České republiky. Je orgánem veřejné správy i vzdělávací institucí. Má proto největší a nejširší nabídku vzdělávacích kurzů u nás a nejlépe organizované internetové stránky. Ostatní vzdělávací instituce v České republice, jejichž právní formou je například společnost s ručením omezeným, zapsaný ústav (dříve občanské sdružení) nebo obecně prospěšná společnost, nabízejí desetkrát až dvacetkrát méně vzdělávacích kurzů. Kvalita jejich

internetových stránek je různorodá. Výhodou nestátních (soukromých) vzdělávacích institucí je to, že poskytují širokou škálu vzdělávacích a jiných služeb pro mnoho skupin obyvatelstva (nejen úředníky a odbornou veřejnost).

## 13 Obsahy výukových materiálů (prezentací)

V této kapitole popíšu obsahy tří výukových materiálů (dvě prezentace, jedna skripta), které jsou volně dostupné na webových stránkách tří institucí (Institut pro veřejnou správu Praha, Ministerstvo spravedlnosti ČR, Ministerstvo vnitra ČR).

### 13.1 Institut pro veřejnou správu Praha

Institut pro veřejnou správu na svých internetových stránkách nabízí informace o průběhu zkoušek zvláštních odborných způsobilostí několika způsoby. Jedním z nich je prezentace (uložená ve formátu PDF). Výhodou prezentace je, že úředník má možnost stáhnout si ji do svého počítače, vytisknout a přečíst v klidu doma. Prezentace se taktéž může promítat před skupinou lidí, kteří o ni mohou společně diskutovat.

#### 13.1.1 Prezentace

Název: Zkouška zvláštní odborné způsobilosti (ZOZ)

Podnázev: Informace pro úředníky územních samosprávných celků

Aktualizováno: 20. 10. 2014

Dostupné z:

[http://www.institutpraha.cz/obj/obsah\\_fck/download/Informace\\_ZOZ\\_web.pdf](http://www.institutpraha.cz/obj/obsah_fck/download/Informace_ZOZ_web.pdf)

Prezentace má celkem 29 snímků. Na prvním (úvodním) snímku je uveden název prezentace, datum poslední aktualizace a logo Institutu. Na druhém snímku je popsána právní úprava používaná při ZOZ, což je zákon č. 312/2002 Sb. (o úřednících územních samosprávných celků) a vyhláška č. 512/2002 Sb. (o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků). Třetí snímek popisuje, co je to zvláštní odborná způsobilost, jaké jsou lhůty pro její prokázání, a určuje počet členů zkušební komise. Na čtvrtém snímku je uveden obrázek charakterizující postup ověření zvláštní odborné způsobilosti (nejdříve přípravné kurzy, poté zkouška). Na pátém snímku je uveden graf popisující strukturu zkoušky (část písemná a ústní, obě zkoušky se dále dělí na část obecnou a zvláštní). Šestý snímek popisuje průběh písemné části zkoušky, sedmý a osmý snímek nám ukazuje, jak vypadají testové karty a dává návod k jejich vyplnění. Devátý snímek popisuje průběh ústní části zkoušky. Na desátém snímku je

v krátkosti napsán průběh celé zkoušky. Snímek jedenáctý popisuje harmonogram zkoušek, které se konají ve vzdělávacím středisku (pobočce) v Benešově, snímek dvanáctý dává na vědomí, že v Benešově je pro zkoušené úředníky přístupná studovna. Snímek třináctý popisuje harmonogram zkoušek, které se konají v Praze. Na čtrnáctém a patnáctém snímku je uveden počet a složení otázek v obecné části písemné i ústní zkoušky. Na snímcích číslo šestnáct až dvacet jsou tabulky s přehledem (a počtem) otázek jednotlivých zvláštních odborných způsobilostí. Dvacátý první snímek je odlehčující, protože se na něm objevují obrázky určující, co si vzít ke zkoušce (psací potřeby, občanský průkaz, pití, dobrou náladu). Na snímcích dvacet dva a dvacet tři je představena doporučená literatura ke zkoušce. Na snímku dvacet čtyři jsou představeny internetové odkazy na další informace o zkoušce. Mezi snímky dvacet pět až dvacet sedm je rozepsáno desatero „Jak uspět u zkoušky“ (při přípravě, u písemné části, u ústní části). Na snímku dvacet osm jsou popsány podmínky opakované zkoušky. Poslední snímek přeje štěstí při zkoušce.

Prezentace není klasickým vzdělávacím kurzem, ve kterém by se účastníci dozvěděli množství nových informací. Spíš jen popisuje a připomíná různé aspekty zkoušek odborné způsobilosti. I přesto se v ní dají vysledovat jisté formy a metody vzdělávání dospělých.

V. Bočková dělí podle I. Bednaříkové (2006, s. 49) formy vzdělávání dospělých podle počtu účastníků (individuální, párové, skupinové, hromadné), podle organizačního hlediska (trvalé složení účastníků, nestálé složení účastníků), podle délky trvání (jednorázové, cyklické) a podle specifík jednotlivých subsystémů výchovy a vzdělávání dospělých (školská výuka, vzdělávání pracovníků v organizacích, mimoškolské vzdělávání). Při použití tohoto dělení může být, dle mého názoru, prezentace charakteristická formou individuální (v jistých případech může být použita hromadně), cyklickou (úředníci budou potřebovat zkoušky odborné způsobilosti pravidelně) a profesního vzdělávání. Složení účastníků bude trvalé (skupina úředníků, která potřebuje zkoušky odborné způsobilosti).

## 13.2 Ministerstvo spravedlnosti České republiky

Ministerstvo spravedlnosti nechalo vytvořit internetové stránky o novém občanském zákoníku (NOZ) z pohledu občanů, médií i úředníků. Na portále jsou přístupné výukové materiály (prezentace) využívané lektory v rámci projektu Vzdělávání úředníků. Výukové materiály jsou rozdělené do dvou kategorií – pro obce a kraje (příklady názvů prezentací: Fyzické osoby, Právní jednání a obecná část závazkového práva) a pro katastrální úřady, Českou správu sociálního zabezpečení a úřady práce (příklady názvů prezentací: Právní skutečnosti, Věci a jejich rozdělení, Závazkové právo – obecná část). Portál byl financovaný z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu lidské zdroje a zaměstnanost ze státního rozpočtu ČR v rámci projektu Nové soukromé právo. (Infocentrum [online]).

### 13.2.1 Prezentace

Název: Vzdělávání úředníků státní správy a samosprávy v oblasti nového soukromého práva a doprovodné legislativy

Dostupné z: [http://obcanskyzakonik.justice.cz/fileadmin/user\\_upload/vzdelavani-uredniku/projekt-vzdelavani-uredniku-vyvoz-noz-prvni-ustanoveni.pdf](http://obcanskyzakonik.justice.cz/fileadmin/user_upload/vzdelavani-uredniku/projekt-vzdelavani-uredniku-vyvoz-noz-prvni-ustanoveni.pdf)

Prezentace má celkem 14 snímků. První snímek je úvodní, je na něm uveden název kurzu, registrační číslo a loga Evropské unie, Evropského sociálního fondu a Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Na druhém snímku je napsáno číslo nového občanského zákoníku (zákon č. 89/2012 Sb.). Třetí snímek ukazuje několik „senzačních“ titulků článků z médií, které se zabývaly vybranými aspekty NOZ. Na čtvrtém snímku je popsán vznik a forma NOZ (má 3081 paragrafů). Pátý snímek odkazuje na webové stránky, kde se dá dozvědět více informací o NOZ. Na šestém snímku je naskenována dvoustrana z NOZ, na které je uvedeno prvních 14 paragrafů. Snímky sedm až třináct podrobněji popisují prvních 14 paragrafů (soukromé právo, výklad a použití, základní zásady, průměrně rozumný člověk, profesionalita, poctivost, presumpce poctivosti a dobré víry, zneužití práva, subsidiarita, analogie, použitelnost, soudní ochrana, legitimní očekávání, svépomoc). Poslední snímek děkuje za pozornost.

## 13.3 Ministerstvo vnitra České republiky

Ministerstvo vnitra se na svých internetových stránkách zabývá mimo jiné i vzděláváním ve veřejné správě a akreditací vzdělávacích institucí. Stránky jsou rozděleny na pět sekcí: Etika ve veřejné správě, Vzdělávání ve správních úřadech, Vzdělávání v územních samosprávných celcích – uznání rovnocennosti vzdělání, Vzdělávání v územních samosprávných celcích – akreditace vzdělávacích institucí a programů, Vzdělávání v územních samosprávných celcích – vzorové vzdělávací programy a studijní texty. V poslední sekci jsou zpřístupněny vzorové vzdělávací programy, vzorové učební texty a E-learningové kurzy ve formě učebnic (skript). (Vzdělávání ve veřejné správě a akreditace vzdělávacích institucí, MVČR [online])

### 13.3.1 Skripta

Název: E-learningový kurz „Zvláštní odborná způsobilost ve správních činnostech ve finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkum“

Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vzdelavani-ve-verejne-sprave-a-akreditace-vzdelavacich-instituci-676573.aspx?q=Y2hudW09NQ%3D%3D>

Výukový materiál má celkem 60 stran. Na první straně jsou uvedena loga spolupracujících institucí a název kurzu. Na druhé straně jsou uvedeny informace o projektu, ve kterém kurz vznikl. Třetí a čtvrtá strana popisuje, jak pracovat s „elektronickou učební pomůckou“ (neboli skripty v E-learningu). Na páté straně jsou uvedeni autoři studijního materiálu a technického zpracování. Od strany šest začíná text rozdělený na kapitoly. Každá kapitola má stejnou strukturu – na začátku je uveden cíl, klíčová slova, další materiály ke studiu, požadované předběžné znalosti a předpokládaná doba studia. Poté následuje studijní text. Na konci každé kapitoly se nachází shrnutí a kontrolní otázky. Kapitola první se jmenuje Soustava veřejných rozpočtů v České republice a rozkládá se na stranách 6–13. Kapitola druhá se jmenuje Rozpočtové určení daní a jejich správa a struktura, rozkládá se na stranách 14–34. Kapitola třetí se jmenuje Vyrovnanost rozpočtů územních samosprávných celků a rozkládá se na stranách 35–48. Poslední kapitola (čtvrtá) se jmenuje Příspěvkové organizace územních samosprávných celků a jejich finanční hospodaření, rozkládá se na stranách 49–60.

Tento studijní materiál je na rozdíl od první prezentace součástí klasického vzdělávacího kurzu (ve formě E-learningu). Pokud použiji dělení forem vzdělávání dospělých podle V. Bočkové, jak uvádí I. Bednaříková (2006, s. 49), vychází mi, že skripta jsou charakteristická formou individuální, cyklickou (úředníci budou potřebovat zkoušky odborné způsobilosti pravidelně) a profesního vzdělávání. Složení účastníků je trvalé.

Základní kategorií vzdělávání je učební cíl, což je „...jasné formulování toho, co budou účastníci vzdělávání po jeho ukončení umět, znát, co budou schopni dělat“ (Bednaříková, 2006, s. 35). Pokusím se charakterizovat dílčí učební cíle, které se nacházejí na začátku každé kapitoly popisovaného studijního materiálu. Každý učební cíl je vyjádřen a vymezen aktivními slovesy. Bednaříková (2006, s. 41–43) dělí učební cíle a aktivní slovesa podle Bloomovy taxonomie následovně:

- 1) Znalost (zapamatování si) – definovat, opakovat, popsat, vysvětlit atd.
- 2) Porozumění – interpretovat, jinak formulovat, objasnit atd.
- 3) Aplikace – aplikovat, diskutovat, prokázat atd.
- 4) Analýza (rozbor konkrétní informace, systému, procesu) – analyzovat, rozčlenit, specifikovat atd.
- 5) Syntéza – kategorizovat, klasifikovat, shrnout atd.
- 6) Hodnotící posouzení – obhájit, oponovat, zhodnotit atd.

V první kapitole je uvedeno sedm dílčích učebních cílů s aktivními slovesy popsat, vysvětlit (čtyřikrát), vyjmenovat, definovat. Všechny cíle jsou tedy znalostní. V druhé kapitole je uvedeno 12 dílčích učebních cílů s aktivními slovesy popsat (dvakrát), vyjmenovat (třikrát), charakterizovat, definovat, vysvětlit (třikrát), pohovořit o (dvakrát). Tyto cíle jsou též znalostní. Ve třetí kapitole je uvedeno 13 dílčích učebních cílů s aktivními slovesy definovat (dvakrát), vyjmenovat, popsat (čtyřikrát), charakterizovat (dvakrát), vysvětlit (čtyřikrát). I tyto cíle jsou znalostní. Ve čtvrté kapitole je uvedeno 14 dílčích učebních cílů s aktivními slovesy definovat (třikrát), vysvětlit (čtyřikrát), popsat (pětkrát). Také tyto cíle jsou znalostní. Ze všeho vyplývá, že úředníci potřebují hlavně zapamatovat si a vědět.

## **Závěr**

Hlavním cílem mé diplomové práce bylo porovnat nabídku vzdělávacích kurzů vhodných pro úředníky. Vedlejším cílem bylo popsat obsahy vybraných vzorových výukových materiálů vhodných pro úředníky. Myslím, že se mi cíle podařilo splnit.

Má práce pomůže úředníkům, kteří hledají vhodné vzdělávací kurzy pro svůj plán vzdělávání (prohlubování kvalifikace v rozsahu minimálně 18 pracovních dnů v období tři let). Dozvědí se, které instituce nabízejí vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání, přípravu a ověření zvláštní odborné způsobilosti a vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů. Můžou si také ověřit, jestli vzorové výukové materiály, které (jak jsem zjistila) odpovídají andragogickým zásadám, odpovídají i jejich požadavkům.

V teoretické části jsem čerpala z odborné literatury na téma stát, správa státu, veřejná a soukromá správa, úřad, byrokracie, úředníci. Ze zákona o úřednících (č. 312/2002 Sb.) jsem čerpala informace o požadavcích na úředníky nejen z hlediska vzdělávání. Výzkum jsem teoreticky ukotvila díly M. Dismana a F. N. Kerlingera. Informace o vzdělávacích kurzech jsem získala z internetových stránek vzdělávacích institucí.



## **Použitá literatura**

BARTOŇKOVÁ, Hana; ŠIMEK, Dušan, 2002. *Andragogika*. Olomouc: Univerzita Palackého. ISBN 80-244-0394-3.

BEDNAŘÍKOVÁ, Iveta, 2006. *Kapitoly z andragogiky 2*. Olomouc: Univerzita Palackého. ISBN 80-244-1193-8.

DISMAN, Miroslav, 2002. *Jak se vyrábí sociologická znalost. Příručka pro uživatele*. Dotisk 3. vyd. Praha: Karolinum. ISBN 80-246-0139-7.

HEGER, Vladimír, 2012. *Komunikace ve veřejné správě*. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-247-3779-9.

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

KÁŇA, Pavel, 2004. *Základy veřejné správy*. Ostrava: Montanex. ISBN 80-7225-139-2.

KELLER, Jan, 1996. *Sociologie byrokracie a organizace*. Praha: SLON. ISBN 80-85850-15-X.

KELLER, Jan, 2005. *Soumrak sociálního státu*. Praha: SLON. ISBN 80-86429-41-5.

KERLINGER, Fred, N. 1972. *Základy výzkumu chování*. Praha: Academia. ISBN neuvedeno.

KLÍMA, Karel, 2006. *Teorie veřejné moci (vládnutí)*. 2. vyd. Praha: ASPI. ISBN 978-80-7357-179-5.

Kolektiv autorů, 2004. *Úvod do regionálních věd a veřejné správy*. Plzeň: Aleš Čeněk. ISBN 978-80-7380-086-4.

MÜLLER, Karel, 2002. *Češi a občanská společnost*. Praha: Triton. ISBN 80-7254-232-X.

NEUBAUER, Zdeněk, 2006. *Státověda a teorie politiky*. Praha: SLON. ISBN 80-86429-51-2.

NELSON, Brian, 2006. *The Making of the Modern State*. New York, USA: Palgrave Macmillan. ISBN 1-4039-7189-7.

POLIÁN, Milan, 2001. *Organizace a činnost veřejné správy*. Praha: Prospektrum. ISBN 80-7175-098-0.

POMAHAČ, Richard, 1999. *Průvodce veřejnou správou*. Praha: ISV. ISBN 80-85866-42-0.

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

PRŮCHA, Petr, 2007. *Správní právo – Obecná část*. Brno: Masarykova univerzita. ISBN 978-80-210-4276-6.

VLÁČIL, Jan, 2002. *Veřejná správa: sociálně-psychologické problémy v historii a současnosti*. Praha: Linde. ISBN 80-7201-379-3.

ZAPLETAL, Bedřich, 2000. *Teze k problematice výchovy a vzdělávání dospělých*. Ostrava: Katedra pedagogiky PdF OU. ISBN nevedeno.

### **Právní předpisy**

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

*Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů*

*Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách*

### **Internetové zdroje**

Abecední seznam všech kurzů. *Institut pro veřejnou správu Praha* [online]. © 2015 [cit. 18. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.institutpraha.cz/nabidka-kurzu/abecedni-seznam>

Akademie veřejné správy [online]. © 2015 [cit. 26. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.akademie-avs.cz/>

Aktuální harmonogram otevřených kurzů. *Grafia* [online]. © 2012 [cit. 7. 4. 2015]. Dostupné z: [http://www.grafia.cz/index.php?list=s01\\_14&language=lan1&lay=](http://www.grafia.cz/index.php?list=s01_14&language=lan1&lay=)

CIRCLE Education [online]. [cit. 24. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.circle-education.cz/>

Certifikáty, akreditace. *Grafia* [online]. © 2012 [cit. 7. 4. 2015]. Dostupné z: <http://www.grafia.cz/index.php?list=s15&language=lan1&lay=>

Druhy prohlubování kvalifikace. *Institut pro veřejnou správu Praha* [online]. © 2015 [cit. 6. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.institutpraha.cz/vzdelavani/druhy-prohlubovani-kvalifikace>

Forum Municipal [online]. © 2015 [cit. 26. 3. 2015]. Dostupné z: <http://forum-municipal.cz/>

Grafia [online]. © 2012 [cit. 7. 4. 2015]. Dostupné z: <http://www.grafia.cz/index.php>

Infocentrum [online]. © 2015 [cit. 8. 4. 2015]. Dostupné z: <http://obcanskyzakonik.justice.cz/infocentrum/>

INSTAND [online]. © 2015 [cit. 3. 4. 2015]. Dostupné z: <http://www.instand.cz/>

Kalendář aktuálně vypsáných kurzů. *Institut pro veřejnou správu Praha* [online]. © 2015 [cit. 19. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.institutpraha.cz/nabidka-kurzu/kalendar>

Katalog vzdělávání 1. pololetí 2012. *Akademie veřejné správy* [online]. © 2015 [cit. 26. 3. 2015]. Dostupné z: [http://www.akademie-avs.cz/underwood/download/files/Program\\_2012\\_verze\\_31.1.12.pdf](http://www.akademie-avs.cz/underwood/download/files/Program_2012_verze_31.1.12.pdf)

Kurzy pro veřejnost. *Správní institut* [online]. © 2015 [cit. 8. 4. 2015]. Dostupné z: <http://www.spravniinstitut.cz/kurzy/kurzy-pro-verejnost/>

Municipal – centrum vzdělávání [online]. © 2015 [cit. 26. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.municipal-centrum.cz/>

Nabídka společnosti CIRCLE Education, s.r.o. [online]. [cit. 24. 3. 2015]. Dostupné z: [http://www.pc-vtp-rumburk.cz/files/Nabidka\\_Vzd-lavani-u-ednik--ve-VS.pdf](http://www.pc-vtp-rumburk.cz/files/Nabidka_Vzd-lavani-u-ednik--ve-VS.pdf)

Naše katalogové kurzy. *Grafia* [online]. © 2012 [cit. 7. 4. 2015]. Dostupné z: [http://www.grafia.cz/index.php?list=s01\\_17&language=lan1&lay=](http://www.grafia.cz/index.php?list=s01_17&language=lan1&lay=)

O nás. *INSTAND* [online]. © 2015 [cit. 3. 4. 2015]. Dostupné z: <http://www.instand.cz/cz/o-nas.html>

O nás. *Institut pro veřejnou správu Praha* [online]. © 2015 [cit. 3. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.institutpraha.cz/o-nas>

Průběh ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou. *Institut pro veřejnou správu Praha* [online]. © 2015 [cit. 7. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.institutpraha.cz/vzdelavani/prubeh-overeni-ZOZ-zkouskou>

Přednášky. *Centrum Municipal* [online]. © 2015 [cit. 26. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.municipal-centrum.cz/prednasky>

Profesní kurzy. *Správní institut* [online]. © 2015 [cit. 8. 4. 2015]. Dostupné z: <http://www.spravniinstitut.cz/kurzy/profesni-kurzy/>

Působnost. *Institut pro veřejnou správu Praha* [online]. © 2015 [cit. 3. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.institutpraha.cz/pusobnost>

Schéma celoživotního učení. *Moje profese* [online]. © 2006 [cit. 1. 4. 2015]. Dostupné z: <http://www.mojeprofese.cz/images/schema.gif>

Správní institut [online]. © 2015 [cit. 8. 4. 2015]. Dostupné z: <http://www.spravniinstitut.cz/>

Studijní programy. *Správní institut* [online]. © 2015 [cit. 8. 4. 2015]. Dostupné z: <http://www.spravniinstitut.cz/vysokoskolske-vzdelani/studijni-programy/>

Studijní program MPA. *Správní institut* [online]. © 2015 [cit. 8. 4. 2015].  
Dostupné z: <http://www.spravniinstitut.cz/studijni-program/>

Výroční zpráva za rok 2014. *Správní institut* [online]. © 2015 [cit. 8. 4. 2015].  
Dostupné z: <http://www.spravniinstitut.cz/news/vyrocnizprava-za-rok-2014/>

Vzdělávací programy. *INSTAND* [online]. © 2015 [cit. 3. 4. 2015]. Dostupné z:  
<http://www.instand.cz/cz/vzdelavaci-programy.html>

Vzdělávání. *Grafia* [online]. © 2012 [cit. 7. 4. 2015]. Dostupné z:  
<http://www.grafia.cz/index.php?list=s01&language=lan1&lay=>

Vzdělávání pro státní správu. *Institut pro veřejnou správu Praha* [online]. © 2015  
[cit. 6. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.institutpraha.cz/vzdelavani/vzdelavani-pro-statni-spravu>

Vzdělávání úředníků státní správy a samosprávy v oblasti nového soukromého  
práva a doprovodné legislativy. *Infocentrum – vzdělávání úředníků* [online]. ©  
2015 [cit. 8. 4. 2015]. Dostupné z:  
[http://obcanskyzakonik.justice.cz/fileadmin/user\\_upload/vzdelavani-uredniku/projekt-vzdelavani-uredniku-vyvoz-noz-prvni-ustanoveni.pdf](http://obcanskyzakonik.justice.cz/fileadmin/user_upload/vzdelavani-uredniku/projekt-vzdelavani-uredniku-vyvoz-noz-prvni-ustanoveni.pdf)

Vzdělávání ve veřejné správě a akreditace vzdělávacích institucí. *Ministerstvo  
vnitra České republiky* [online]. © 2015 [cit. 9. 4. 2015]. Dostupné z:  
<http://www.mvcr.cz/clanek/vzdelavani-ve-verejne-sprave-a-akreditace-vzdelavacich-instituci-676573.aspx?q=Y2hudW09NQ%3D%3D>

Zkouška zvláštní odborné způsobilosti. Informace pro úředníky územně  
samosprávných celků. *Institut pro veřejnou správu Praha* [online]. © 2015 [cit.  
10. 3. 2015]. Dostupné z:  
[http://www.institutpraha.cz/obj/obsah\\_fck/download/Informace\\_ZOZ\\_web.pdf](http://www.institutpraha.cz/obj/obsah_fck/download/Informace_ZOZ_web.pdf)

## **Seznam obrázků, tabulek a grafů**

- Obrázek č. 1 – Schéma celoživotního učení (s. 26)
- Tabulka č. 1 – Pro koho jsou kurzy určeny (s. 36)
- Tabulka č. 2 – Aktuálnost všech kurzů (s. 36)
- Tabulka č. 3 – Pro koho jsou určeny aktuální kurzy (s. 37)
- Tabulka č. 4 – Aktuálnost kurzů pro úředníky (s. 37)
- Tabulka č. 5 – Typy prohlubování kvalifikace (s. 39)
- Tabulka č. 6 – Formy vzdělávání (s. 40)
- Tabulka č. 7 – Formy průběžného vzdělávání (s. 41)
- Tabulka č. 8 – Formy kurzů ZOZ (s. 41)
- Tabulka č. 9 – Formy vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů (s. 42)
- Tabulka č. 10 – Poměr prezenčních kurzů v kurzech různých typů (s. 43)
- Tabulka č. 11 – Absolutní poměr různých typů kurzů (s. 44)
- Tabulka č. 12 – Celkové srovnání (s. 45)
- Tabulka č. 13 – Kurzy pro státní správu (s. 47)
- Tabulka č. 14 – Kurzy odborných dovedností (s. 48)
- Tabulka č. 15 – Všechny kurzy (s. 48)
- Tabulka č. 16 – Aktuálnost kurzů (s. 49)
- Tabulka č. 17 – Pro koho jsou kurzy určeny (s. 51)
- Tabulka č. 18 – Pro koho jsou určeny tematické přednášky a kurzy (s. 51)
- Tabulka č. 19 – Kurzy pro úředníky (s. 52)
- Tabulka č. 20 – Pro koho jsou určeny profesní kurzy (s. 55)
- Tabulka č. 21 – Kým jsou kurzy akreditované (s. 58)
- Tabulka č. 22 – Pro koho jsou kurzy určeny (s. 58)
- Tabulka č. 23 – Kurzy akreditované Ministerstvem práce a sociálních věcí (s. 60)
- Tabulka č. 24 – Témata kurzů akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí (s. 60)
- Tabulka č. 25 – Kurzy akreditované Ministerstvem vnitra (s. 61)
- Tabulka č. 26 – Počet kurzů v různých kategoriích (s. 62)
- Tabulka č. 27 – Počty kurzů všech srovnávaných vzdělávacích institucí (s. 66)
- Graf č. 1 – Pro koho jsou kurzy určeny (s. 36)

- Graf č. 2 – Aktuálnost všech kurzů (s. 37)
- Graf č. 3 – Pro koho jsou určeny aktuální kurzy (s. 37)
- Graf č. 4 – Aktuálnost kurzů pro úředníky (s. 38)
- Graf č. 5 – Typy prohlubování kvalifikace (s. 39)
- Graf č. 6 – Formy vzdělávání (s. 40)
- Graf č. 7 – Formy průběžného vzdělávání (s. 41)
- Graf č. 8 – Formy kurzů ZOZ (s. 42)
- Graf č. 9 – Formy vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů (s. 42)
- Graf č. 10 – Poměr prezenčních kurzů v kurzech různých typů (s. 43)
- Graf č. 11 – Absolutní poměr různých typů kurzů (s. 44)
- Graf č. 12 – Kurzy pro státní správu (s. 47)
- Graf č. 13 – Kurzy odborných dovedností (s. 48)
- Graf č. 14 – Všechny kurzy (s. 48)
- Graf č. 15 – Aktuálnost kurzů (s. 49)
- Graf č. 16 – Pro koho jsou kurzy určeny (s. 51)
- Graf č. 17 – Pro koho jsou určeny tematické přednášky a kurzy (s. 52)
- Graf č. 18 – Kurzy pro úředníky (s. 52)
- Graf č. 19 – Pro koho jsou určeny profesní kurzy (s. 55)
- Graf č. 20 – Kým jsou kurzy akreditované (s. 58)
- Graf č. 21 – Pro koho jsou kurzy určeny (s. 59)
- Graf č. 22 – Kurzy akreditované Ministerstvem práce a sociálních věcí (s. 60)
- Graf č. 23 – Témata kurzů akreditovaných ministerstvem práce a sociálních věcí (s. 61)
- Graf č. 24 – Počet kurzů v různých kategoriích (s. 63)

## ANOTACE

<b>Jméno a příjmení:</b>	Bc. Petra Katschmarzová
<b>Katedra:</b>	Ústav pedagogiky a sociálních studií
<b>Vedoucí práce:</b>	PaedDr. Alena Jůvová, Ph.D.
<b>Rok obhajoby:</b>	2015

<b>Název práce:</b>	Analýza vzdělávacích kurzů pro úředníky
<b>Název v angličtině:</b>	Analysis of training courses for civil servants
<b>Anotace práce:</b>	Teoretická část práce se zabývá tématy souvisejícími se správou státu. Je zde charakterizován stát, správa státu, veřejná a soukromá správa. Poté je charakterizován úřad a úředník. Poslední kapitola se zabývá teoretickým rámcem vzdělávání úředníků. Praktická část práce se zaměřuje na analýzu nabídky vzdělávacích kurzů pro úředníky v České republice. Zabývá se i porovnáním obsahů vybraných výukových materiálů pro úředníky.
<b>Klíčová slova:</b>	Stát, správa státu, veřejná správa, soukromá správa, úřad, úředník, vzdělávání, vzdělávací instituce, vzdělávací kurzy
<b>Anotace v angličtině:</b>	Theoretical part deals with topics related to state administration. State, state administration, public administration, private administration are described there. Then office and civil servants are also described. Last chapter deals with theoretical framework for education of civil servants. Practical part focuses on analysis of the offer of training courses for civil servants in Czech Republic. It also compares contents of chosen educational materials for civil servants.
<b>Klíčová slova v angličtině:</b>	State, state administration, public administration, private administration, office, civil servant, education, educational institutions, training courses
<b>Přílohy vázané v práci:</b>	0
<b>Rozsah práce:</b>	82 stran
<b>Jazyk práce:</b>	Český jazyk