

UNIVERZITA PARDUBICE  
FAKULTA EKONOMICKO-SPRÁVNÍ

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

2010

Michaela Rajmanová

Univerzita Pardubice  
Fakulta ekonomicko-správní

Vzdělávání úředníků ve veřejné správě

Michaela Rajmanová

Bakalářská práce

2010

---

Univerzita Pardubice  
Fakulta ekonomicko-správní  
Ústav veřejné správy a práva  
Akademický rok: 2009/2010

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Michaela RAJMANOVÁ**

Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**

Studijní obor: **Veřejná ekonomika a správa**

Název tématu: **Vzdělávání úředníků ve veřejné správě**

### Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

- vzdělávání úředníků veřejné správy,
- vzdělávání úředníků podle norem EU,
- vzdělávání úředníků v praxi na konkrétním příkladu ve vybraném městě či obci

Rozsah grafických prací: –  
Rozsah pracovní zprávy: cca 30 stran  
Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

1. GROSPIČ, Jiří, VOSTRÁ, Lenka. Reforma veřejné správy v teorii a praxi. Plzeň : Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2004. ISBN 80-86473-71-6
2. Koubek, J. - Hüttlová, E. - Hrabětová, E.: Personální řízení, 1. vyd., Praha, VŠE 1995
3. LACINA, Karel. Evropské systémy veřejné správy 1.vyd . Pardubice : Univerzita Pardubice, 2005. ISBN 80-7194-820-9
4. MATES, Pavel. Reforma veřejné správy. 1.Vyd. Praha : ASPI, 2007. ISBN 978-80-7357-300-3
5. MILKOVICH, G. T. a BOUDREAU, J. V. Řízení lidských zdrojů. – Praha : Grada, 1993. ISBN 80-85623-29-3
6. PROKOPENKO, J. KUBR. M.: Vzdělávání a rozvoj manažerů. 1. vyd. Praha : Grada, 1996. ISBN 80-7169-250-6
7. VIDLÁKOVÁ, O. Reformy veřejné správy. 1. Vyd. Pardubice : Univerzita Pardubice, 2000. ISBN 80-7194-290-1

Vedoucí bakalářské práce: **PhDr. Miloš Charbuský, CSc.**  
Ústav veřejné správy a práva

Datum zadání bakalářské práce: **23. června 2009**

Termín odevzdání bakalářské práce: **30. dubna 2010**

doc. Ing. Renáta Myšková, Ph.D.  
děkanka

L.S.

Ing. Robert Baťa, Ph.D.  
vedoucí ústavu

## Prohlašuji:

Tuto práci jsem vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byla jsem seznámena s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v Univerzitní knihovně.

V Pardubicích dne.....

Michaela Rajmanová

## Poděkování:

Tímto bych chtěla poděkovat všem, kteří mi ke vzniku této bakalářské práce pomohli. Můj největší dík patří zejména panu **PhDr. Miloši Charbuskému, CSc**, za jeho drahocenné poznámky a rady. Dále také panu tajemníku Ing. Bohuslavu Pulgretovi a paní Bc. Miroslavě Kubešové z Městského úřadu Litomyšl, za veškeré informace které mi k této práci poskytli.

## **Shrnutí**

Bakalářská práce je rozdělena do pěti kapitol. První vymezuje základní pojmy a zdroje, které jsou pro práci důležité, druhá kapitola obsahuje vzdělávání úředníků z teoretického hlediska a ve třetí, je možné nalézt některé možnosti vzdělávání v souvislosti s Evropskou unií. A nakonec praktická část, která popisuje jak probíhá vzdělávání na konkrétním městském úřadě a závěr.

## **Klíčová slova**

Vzdělávání, Institut místní správy Praha, Institut státní správy, městský úřad, úředník, veřejná správa

## **Title**

Education of clerks in public service

## **Annotation**

The bachelor's work is divided into five chapters. In the first one there are the basic conception and sources limited which are important for my work. The second chapter contains the education program of the clerks from the theoretical standpoint and in the third chapter you can find some possibilities of education in connection with the European Union. And finally the practical part which is describing the process of the education of the concrete Municipality and epilogue.

## **Keywords**

Education, Institute of local government Prague, Institute of state administration, municipality, clerk, public service

ÚVOD.....	9
1.ZÁKLADNÍ ZDROJE A POJMY.....	11
<b>1.1.Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků .....</b>	<b>11</b>
<b>1.2.Zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech.....</b>	<b>12</b>
<b>1.3.Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.....</b>	<b>13</b>
<b>1.4.Veřejná správa.....</b>	<b>13</b>
2.VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ.....	14
<b>2.1.Plán vzdělávání.....</b>	<b>14</b>
<b>2.2.Vstupní vzdělávání.....</b>	<b>14</b>
2.2.1.Vstupní vzdělávání úvodní.....	15
2.2.2.Vstupní vzdělávání následné.....	15
<b>2.3.Průběžné vzdělávání .....</b>	<b>16</b>
2.3.1.Manažerské vzdělávání.....	16
2.3.2.Jazykové vzdělávání.....	16
2.3.3.Vzdělávání v dalších oblastech.....	17
<b>2.4.Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů.....</b>	<b>17</b>
<b>2.5.Zvláštní odborná způsobilost - ZOZ.....</b>	<b>17</b>
<b>2.6.Rovnocennost vzdělávání .....</b>	<b>18</b>
<b>2.7.Institut pro místní správu Praha (dále jen IMS).....</b>	<b>18</b>
2.7.1.Kurzy pořádané Institutem.....	21
2.7.2.Výroční zprávy o stavu vzdělávání.....	21
<b>2.8.Kontrola vzdělávacích institucí a vzdělávacích programů.....</b>	<b>24</b>



3.VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ VEŘEJNÉ SPRÁVY V RÁMCI EU.....	25
<b>3.1.Vzdělávací politika EU a Evropský sociální fond.....</b>	<b>26</b>
3.1.1.Cíle ESF.....	26
<b>3.2.Prioritní osy OP LZZ.....</b>	<b>27</b>
3.2.1.Smart Administration.....	28
<b>3.3.Program Phare.....</b>	<b>28</b>
3.3.1.Institut státní správy (ISS).....	29
<b>3.4.Studium a vzdělávací kurzy v zahraničí.....</b>	<b>30</b>
4.VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ NA MĚSTSKÉM ÚŘADĚ LITOMYŠL.....	32
<b>4.1.Město Litomyšl.....</b>	<b>32</b>
<b>4.2.Průběh vzdělávání .....</b>	<b>33</b>
4.2.1.Vstupní vzdělávání na Městském úřadě v Litomyšli .....	34
4.2.2.Průběžné vzdělávání.....	37
5.ZÁVĚR.....	41
Seznam zkratk.....	46
Seznam tabulek.....	46
Seznam grafů .....	46
Seznam obrázků .....	47
Seznam příloh.....	47

# Úvod

Ve veřejné správě proběhlo několik změn zvyšujících výkon úředníků. Největší změna a posun ve stabilizaci úředníků a vedoucích úředníků, byl zaznamenán zejména po zavedení zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

Jedním z klíčových problémů je právě kvalita pracovní činnosti a zvýšení znalostí a dovedností pro efektivní rozvoj obce a regionu. Pokud chce územně samosprávný celek dosáhnout takové kvality výkonů svých úředníků je nutná jejich profesionalizace a vzdělávání. Tedy uplatnit některé znalosti a dovednosti, které jsou v souladu s normami. Právě pro profesionalizaci by každý úředník měl podstoupit určité vzdělávání a rozvíjet si informace zejména v té oblasti, ve které bude pracovat.

Nastává mnoho změn týkajících se např. datových schránek, či e-governmentu, také v oblastech evropských zákonů a dalších, které s sebou nesou růst dnešní společnosti zejména v oblasti informačních technologií a komunikačních prostředků. Je tedy třeba neustále proškolovat a zvyšovat kvalifikaci úředníků.

Vzdělávání by mělo být součástí po celou dobu budování kariéry. Je nutné ho řídit jednotně, neuzavřeně a nentralizovaně. Využívat moderních forem, technik a prostředků, které ale nebudou zásadně zvyšovat náklady na vzdělávání. Prezenční formy vzdělávání se nyní velmi často doplňují kombinovaným a distančním způsobem, např. využitím e-learningu. Ten právě přispěl ke zlevnění vzdělávacího procesu a proškolení více úředníků za menší časový interval. Pro výměnu zkušeností a názorů je nutné tento způsob výuky kombinovat s prezenční formou.

Veškeré úřady a státní organizace tvoří jejich zaměstnanci a ti tedy přispívají k úspěšnému působení všech úřadů.

Významnou pomocí v této oblasti je Evropský sociální fond, který zahrnuje určité programy a projekty, napomáhající rozvoji vzdělávání zaměstnanců ve veřejné správě.

Tato problematika mě zaujala hlavně z toho důvodu, že se týká každého z nás. Všichni, ať už více či méně, navštěvujeme některé z úřadů veřejné správy. A mnozí se již také setkali s tím, že sám úředník nedokázal na otázky týkající se jeho pracovního zaměření zodpovědět.

Hlavním cílem mé práce je rozšířit své znalosti v oblasti vzdělávání zaměstnanců veřejné správy. Zjistit povinnosti a možnosti vzdělávání úředníků územně samosprávných celků, a to jak v oblasti teoretické, tak na konkrétním územním celku poznat aplikaci těchto pravidel v praxi. Jaké vzdělávací programy mnou zvolený územní celek nabízí a jeho plán vzdělávání. Dále možnosti vzdělávání v rámci členství v Evropské unii a také vzdělanost našich úředníků.

# 1. Základní zdroje a pojmy

Určitá ustanovení o vzdělávání úředníků uvádí Zákon č. 262/2000 Sb., zákoník práce, jsou však nedostatečná. Proto práci zaměstnanců veřejné správy upravují další dva zákony. Jedná se o zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů a zákon č. 218/2002 Sb., služební zákon.

## 1.1. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků

Hlavním úkolem zákona č. 312/2002 Sb. je upravit pracovní poměr úředníků, jejich vzdělávání a zkvalitnit jejich práci, neboť oni jsou to, od čeho se odvíjí spokojenost občanů s výkonem veřejné správy.

Tento zákon se použije přednostně k úpravě vztahů úředníků samosprávy. Pokud by nějaký daný problém tento zákon neřešil, můžeme se obrátit na zákoník práce.

V těchto zákonech je obsaženo vymezení některých základních pojmů a povinností.

**Úředníkem** dle Zákona č. 312/2002 Sb. je: *„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.“* [2]

**Územní samosprávný celek** je pro účely tohoto zákona: *„13 krajů, hlavní město Praha, které je i 14 krajem, a městské části hlavního města Prahy, a všechny obce.“* [8]

**Úřadem územního samosprávného celku** se rozumí: *„obecní úřad nebo městský úřad, magistrát statutárního města, úřad městského obvodu územně*

*členěného statutárního města, krajský úřad, Magistrát hlavního města Prahy a úřad městské části hlavního města Prahy.“ [8]*

## **1.2. Zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech**

Zákon č. 218/2002 Sb. je užíván v souvislosti s právními poměry zaměstnanců, kteří vykonávají státní správu jako službu poskytovanou veřejnosti, na správních úřadech. Dále se zabývá odměňování státních zaměstnanců, řízením ve věcech služby a organizace věcí týkajících se zaměstnávání těchto zaměstnanců. [1]

Definice pojmu **správní úřad**, dle zákona č. 218/2002 Sb. zní *„Správním úřadem pro účely tohoto zákona jsou ministerstva, ústřední správní úřad a ostatní správní úřady (orgány státní správy), jestliže jsou zřízeny zvláštními zákony, jsou těmito zákony výslovně označeny jako ministerstva nebo správní úřady anebo orgány státní správy a vykonávají na základě těchto zákonů státní správu.“ [1]*

**Státní zaměstnanec** je dle výše uvedeného zákona definován takto: *„Neřídí-li se služební vztahy fyzických osob zvláštními právními předpisy o služebním poměru, jsou státními zaměstnanci podle tohoto zákona fyzické osoby, které splňují tímto zákonem stanovené předpoklady a požadavky, úspěšně ukončily přípravu na službu, byly jmenovány do služby podle tohoto zákona k výkonu činností podle odstavce 2 a složily služební slib.“ [1]*

K této definici je třeba ještě doplnit, co zahrnuje slovo služba. Jedná se např. o přípravu návrhů právních předpisů, mezinárodních smluv, koncepcí a programů, řízení a usměrňování činnosti podřízených správních úřadů, státní statistickou správu a mnoho dalších činností, uvedených v zákoně č. 218/2002 Sb., §6, odstavec 2.

### 1.3. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Zákoník práce přijatý dne 21. dubna 2006 se používá nejčastěji pro účely pracovněprávních vztahů. Pracovněprávní vztahy jsou vztahy kolektivní, které souvisí s nějakým výkonem závislé práce.

Nejčastějším pojmem, který se v této práci nachází a je definován v zákoníku práce jsou účastníci pracovněprávních vztahů a to zaměstnanec a zaměstnavatel.

**Zaměstnanec:** *„Způsobilost fyzické osoby jako zaměstnance mít v pracovněprávních vztazích práva a povinnosti, jakož i způsobilost vlastními právními úkony nabývat těchto práv a brát na sebe tyto povinnosti vzniká, pokud není v tomto zákoně dále stanoveno jinak, dnem, kdy fyzická osoba dosáhne 15 let věku; zaměstnavatel však s ní nesmí sjednat jako den nástupu do práce den, který by předcházel dni, kdy tato fyzická osoba ukončí povinnou školní docházku.“ [5]*

A **zaměstnavatelem** je: *„...právnícká nebo fyzická osoba, která zaměstnává fyzickou osobu v pracovněprávním vztahu.“ [5]*

### 1.4. Veřejná správa

Veřejnou správou je:

- 1) určitý druh činnosti (spravování veřejných záležitostí)
- 2) instituce (organizace, úřad), které veřejnou správu vykonávají

Z materiálního hlediska chápeme veřejnou správu jako *„činnost státních nebo jiných veřejných institucí, která svým obsahem není ani činností zákonodárnou, ani soudní.“*

A z hlediska formálního je veřejná správa definována jako *„činnost orgánů označených jako správní úřady.“*

Pro pojmy státní správa, samospráva a ostatní veřejná správa slouží jako nadřazený termín právě pojem veřejná správa. [13]

## **2. Vzdělávání úředníků**

Každý úředník je povinen se vzdělávat dle zákona č. 312/2002 Sb., konkrétně Hlava VI tohoto zákona s názvem Vzdělávání úředníků. Svou kvalifikaci úředník zvýší absolvováním vstupního a průběžného vzdělávání, a při přípravě na ověření zvláštní odborné způsobilosti.

K zajištění zvyšování kvalifikace být vypracován podle Zákona č. 312/2002 Sb. plán vzdělávání, do jednoho roku od vzniku pracovního poměru úředníka. [2]

### **2.1. Plán vzdělávání**

Plán vzdělávání je zpracován personalistou, nebo nadřízeným úředníka (může to tedy být vedoucí, ředitel odboru apod.). Měl by obsahovat minimálně rozsah vzdělávání na 18 dnů v období následujících tří let. Musí v něm být obsažena potřeba úřadu a také zájem úředníka zvýšit si svou kvalifikaci v oboru, ve kterém pracuje. Odpovědný pracovník musí minimálně jednou za 3 roky provádět zhodnocení plnění plánu, případně plán aktualizovat.

Vzdělávání se zajišťuje akreditovanými vzdělávacími institucemi, pokud v rámci své organizační struktury úřad takový orgán nemá. Územní samosprávný celek má za povinnost hradit náklady vzniklé s prohlubováním kvalifikace svých zaměstnanců. Vzhledem k rostoucím nárokům na zaměstnance, na jejich efektivnější práci a profesionalitu je nutné jejich odbornost získanou na začátku jejich pracovní kariéry i nadále zvyšovat. Proto se provádí vzdělávání vstupní a prohlubující. [2]

### **2.2. Vstupní vzdělávání**

Z tohoto typu vzdělávání by měl úředník dosáhnout určitého přehledu o veřejné správě v ČR i v evropských souvislostech.

Je to vzdělání, které zprostředkovává zaměstnancům základní informace o státní správě a zabezpečuje osvojení základních dovedností a znalostí, včetně seznámení s příslušnými předpisy. [2]

Obsahuje v sobě vstupní vzdělávání úvodní a vstupní vzdělávání následné.

### **2.2.1. Vstupní vzdělávání úvodní**

Přijetím zaměstnance do pracovního poměru se povinně dle zákona č. 312/2002 Sb. zahájí úvodní vzdělávání. Výjimka je u úředníků, kteří vzdělání získali již v bakalářských či magisterských programech, které jsou stanoveny ve vyhlášce č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, anebo mají osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání. Tam je bráno jeho vzdělání jako náhrada za vstupní vzdělávání. Vstupního vzdělávání se také nemusí účastnit ten úředník, mající zvláštní odbornou způsobilost. Vstupní vzdělávání úvodní zajišťuje správní úřad.

Obsahem vstupního vzdělání jsou např. základní znalosti a dovednosti zaměstnance potřebné k výkonu požadovaných činností, základní informace o výkonu činností ve správním úřadu a o povinnostech zaměstnanců v době krizového řízení, seznámení s vybranými právními a vnitřními předpisy správního úřadu, seznámení se základy práce s informačními technologiemi v daném správním úřadu a se zdroji elektronických informací.

Pokud to tedy shrneme, měl by mít znalosti z oblasti veřejné správy, základy veřejného práva, veřejných financí, evropského správního práva, práv a povinností a pravidel etiky úředníka, základní dovednosti a návyky k výkonu správních činností, určité základy užívání informačních technologií a jiné další dovednosti. Do třech měsíců ode dne vzniku pracovního poměru je povinen úředník vzdělávání ukončit.

Vzdělávací instituce po absolvování kurzu vydá osvědčení, které prokáže, že úředník kurz splnil. [2]

### **2.2.2. Vstupní vzdělávání následné**

Po skončení vstupního vzdělávání úvodního začíná vstupní vzdělávání následné. Ukončeno může být nejpozději do 12 měsíců od vzniku zaměstnaneckého vztahu. Zajišťuje ho Institut státní správy ("ISS") a správní úřady, a to podle prováděcí metodiky vydané ISS, nebo podle přílohy č. 1 Usnesení vlády české republiky ze dne 30. listopadu 2005 č. 1542 o Pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech.



## **2.3. Průběžné vzdělávání**

Po absolvování vstupního vzdělávání následuje dle Zákona č. 312/2002 Sb. průběžné vzdělávání. Zahrnuje „*prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání úředníků zaměřené na výkon správních činností v územním samosprávném celku, včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí*“. [2]

Pod slovem prohlubující si můžeme představit to, aby úředník prohloubil získané znalosti a následně je mohl uplatnit při výkonu správních činností.

Aktualizační, jedná se o aktuální změny v příslušné legislativě, na které vzdělávací programy reagují.

A specializační, je pro určitou skupinu úředníků a má dlouhodobý charakter.

Vzdělávání probíhá pomocí kurzů, o účasti úředníka rozhoduje vedoucí úřadu podle potřeby schváleného plánu vzdělávání. Účast na nich se opět prokáže osvědčením vydaným vzdělávací institucí. Zde se neuznává rovnocennost vzdělávání.

Průběžné vzdělávání se dělí na: manažerské, jazykové a vzdělávání v dalších oblastech.

### **2.3.1. Manažerské vzdělávání**

Manažerské vzdělávání provádí ISS a správní úřady. Zaměstnanci si pak dokážou osvojit kompetence k manažerské profesi, jako je kompetence pracovní a sociální, dále rozvoj osobnostních předpokladů a znalosti o manažerském rozhodování a řízení. [2]

### **2.3.2. Jazykové vzdělávání**

Toto vzdělávání zajišťuje sám správní úřad, aby zaměstnanec získal a prokázal určitou jazykovou kvalifikaci podle Systému jazykové kvalifikace zaměstnanců ve správních úřadech. Tento systém vznikl rozhodnutím Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy (MŠMT), které stanovilo Seznam standardizovaných jazykových zkoušek právě pro účely jazykové kvalifikace. Znalost jazykových požadavků se prokáže předložením dokladu o složení standardizované jazykové zkoušky, seznam zkoušek je stanoven Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT), který je vydává ve Věstníku MŠMT. [2]

### 2.3.3. Vzdělávání v dalších oblastech

Jedná se o oblasti, které stanoví vláda nebo správní úřad, podrobnosti pak vedoucí správního úřadu. Opět ho zajišťuje ISS a správní úřady. Vedoucí úřadu rozhodne podle potřeb územního celku, zda se má úředník kurzu účastnit.

Účast se prokazuje osvědčením od instituce pořádající kurz.

### 2.4. Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů

Vedoucí úředníci a vedoucí úřadů jsou povinni účastnit se zvláštního vzdělávání. Musí mít znalosti, které jsou předpokladem pro výkon jejich funkce a bez ukončení tohoto vzdělávání by nemohli práci vykonávat. Kromě znalostí v oblasti řízení by ale také měli znát činnosti, které vykonávají jejich podřízení. [2]

### 2.5. Zvláštní odborná způsobilost - ZOZ

Znalosti a dovednosti, které obsahuje zvláštní odborná způsobilost, jsou nutné k výkonu činností daných prováděcím právním předpisem.

Jedná se o vzdělávání zakončené zkouškou. ZOZ je kvalifikačním předpokladem pro provádění určitých správních činností a pro práci vedoucích úředníků. Úředník je povinen prokázat ZOZ nejdéle do 18 měsíců od vzniku pracovního vztahu. Výjimkou je ale úředník, kterému byla uznána rovnocennost vzdělání podle § 33 či 34, zákona č. 312/2002 Sb. a Vyhlášky č. 512/2002 Sb. o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, která určuje úředníky vykonávající určité správní činnosti, k prokázání zvláštní odborné způsobilosti. Jedná se např. o úředníky vykonávající tyto druhy správních činností: v silniční dopravě, správu daní a poplatků, v územním plánování, sociálně-právní ochrana dětí, správa živnostenského podnikání, při správě matrik a státního občanství, ve zdravotnictví apod.

ZOZ se dělí na 2 části, obecnou a zvláštní.

1) Do **obecné části** patří základní znalosti o veřejné správě z hlediska struktury a organizace její činnosti, znalost zákonů a jejich aplikace. Tuto část musí ovládat všichni úředníci.

2) **Část zvláštní**, obsahuje informace nutné pro výkon vyhlášky č. 512/2000 Sb., úředník pak koná zkoušku směřovanou na správní činnosti, které v zaměstnání vykonává. [8]

## 2.6. Rovnocennost vzdělávání

Rovnocennost vzdělávání byla do zákona č. 312/2002 Sb. přiřazena proto, že je výhodné a efektivní úředníka vzdělávat ve všech oblastech. Své dosavadní vzdělání může uplatnit dvěma způsoby. Za prvé může územní samosprávný celek ze zákona uznat rovnocennost vzdělání podle § 33 uvedeného zákona a Vyhlášky č. 511/2002 Sb. o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků. Vyhláška má v sobě obsaženy veškeré magisterské a bakalářské programy a obory, které mohou nahradit vstupní vzdělávání, a obecnou a zvláštní část ZOZ. Pokud úředník absolvoval takový program a obor nemusí podle § 33 prokazovat ZOZ, účastnit se vzdělávání vedoucích úředníků a vstupního vzdělávání. Úředník nemusí ani žádat o osvědčení, a to, že splnil kvalifikační předpoklady a nemusí se tedy podle § 33 vzdělávat, rozhodne vedoucí úřadu a uvede to spisu úředníka.

Nebo existuje druhá možnost uvedená v § 34 zákona, kde si může úředník nebo územně samosprávný celek podat žádost o uznání rovnocennosti vzdělání na odbor přípravy pracovníků ve veřejné správě Ministerstva vnitra. [2]

Formulář, který se na ministerstvo zasílá, je uveden v Příloze A.

## 2.7. Institut pro místní správu Praha (dále jen IMS)

Institut pro místní správu je **státní příspěvková organizace**, založená Ministerstvem vnitra ČR. Dle zákona č. 312/2002 Sb., má dva hlavní cíle.

Za prvé funguje jako orgán veřejné správy, který řídí a koordinuje oblasti zvláštních odborných způsobilostí, např. pro kvalifikační předpoklad pro výkon státní správy v přenesené působnosti, včetně ověření této způsobilosti zkouškou.

A dále je to vzdělávací instituce, prostřednictvím které nabízí úředníkům určité vzdělávací programy.

Vzdělávání je realizováno akreditovanými vzdělávacími programy, které vedou erudování zaměstnanci Institutu.

Institut se velkou mírou angažuje v zahraničí. Zaprvé je členem Asociace národních institutů a škol zemí EU a Asociace Ento, které jsou zaměřené na vzdělávání úředníků veřejné správy a také jsou ve spojení se vzdělávacími institucemi v EU.

V období 2003 – 2006 byl IMS členem týmu "Identifikace a validace kompetencí evropských úředníků - Cesta ke společnému způsobu vzdělávání". Cílem tohoto projektu byla standardizace vzdělávání úředníků veřejné správy zemí EU a byl podporován Evropskou komisí.

Největší důraz IMS klade na to být: *moderní, spolehlivý, seriózní a otevřený partner úřadům, jejich úředníkům, občanům i institucím, partnerem, který bude vždy garantem odbornosti, profesionality i kvality.* [13]

IMS také provedl **Analýzu vzdělanostní struktury úředníků**, jejímž cílem bylo poukázat na vzdělanost úředníků podle vysokoškolského vzdělání a dle jednotlivých vysokoškolských titulů. Analýza vychází z databáze IMS, obsahující záznamy o 26 195 úřednících, kteří se zúčastnili minimálně 1 kurzu u Institutu. [13]

Tabulka 1 – Počty úředníků v ČR dle stupně vzdělávání a typu úřadu

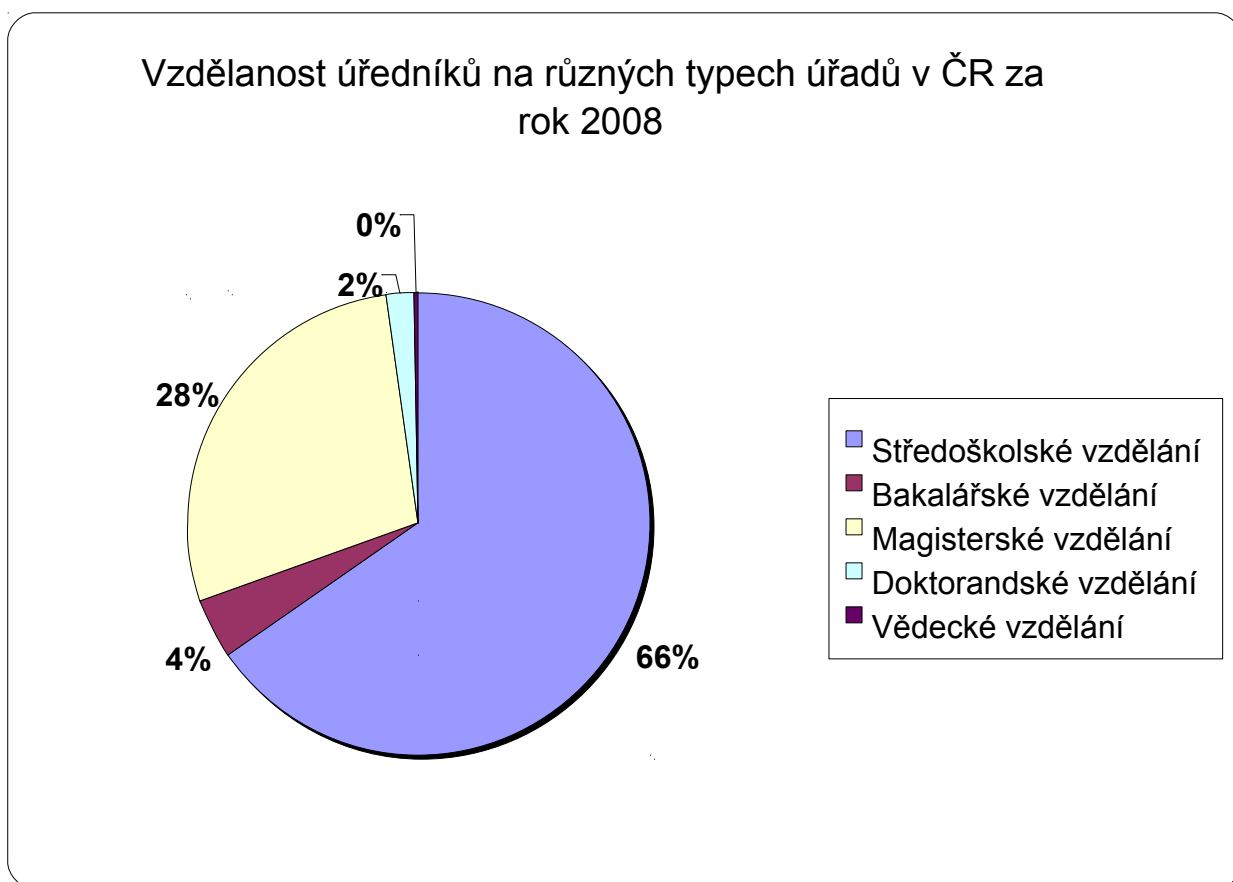
<b>Vysokoškolské vzdělání v členění na různé typy úřadů, za rok 2008 v ČR</b>						
<b>Typ úřadu</b>	Středoškolské vzdělání	Bakalářské vzdělání	Magisterské vzdělání	Doktorandské vzdělání	Vědecké vzdělání	Součet
<b>Krajský úřad</b>	1 283	211	1 877	148	25	3 544
<b>Magistrát</b>	2 721	229	1 336	115	9	4 410
<b>Městský úřad</b>	9 490	497	3 249	197	15	13 448
<b>Obecní úřad</b>	1 550	17	17 4	8	2	1 751
<b>Úřad městské části</b>	1 534	91	63 2	74	6	2 337
<b>Úřad městského obvodu</b>	514	27	14 9	4	-	694
<b>Úřad městyse</b>	9	-	2	-	-	11
<b>Celkový součet</b>	<b>17 101</b>	<b>1 072</b>	<b>7 419</b>	<b>546</b>	<b>57</b>	<b>26 195</b>

Zdroj: <http://www.institutpraha.cz/>

Z tabulky vyplývá, že zaměstnanci většiny úřadů mají nejvyšší dosažené vzdělání magisterské, a to přes 28 % k celkovému počtu.

V následujícím grafu je možné vidět podíly jednotlivých druhů vzdělání na různých typech úřadů.

Graf 1 - Vzdelanost úředníků na různých typech úřadů v ČR za rok 2008



Zdroj: „Vlastní zpracování.“

### 2.7.1. Kurzy pořádané Institutem

Za rok 2008 pořádal Institut celkem 220 kurzů přípravy k ověření zvláštní odborné způsobilosti. Účastníků tohoto kurzu bylo 4 565, účast na 1 kurzu je zhruba 20 osob.

Kurzů průběžného vzdělávání proběhlo 131 a účast byla 1 967 úředníků územních samosprávných celků, tedy asi 15 osob na 1 kurz. Největší zájem byl o kurz Práce s portálem Czech point. [12]

### 2.7.2. Výroční zprávy o stavu vzdělávání

Podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, musí Ministerstvo vnitra každoročně podle písemných zpráv sepsat „Zprávu o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků“.

Podkladem pro tuto zprávu jsou písemné zprávy, které jsou vypracované akreditovanými vzdělávacími institucemi podle § 39 zákona č. 312/2002 Sb. a databáze Ministerstva vnitra a IMS. Podstatné jsou zejména informace o počtu programů pro vzdělání, ty které se skutečně zrealizovaly a kolik úředníků si svou kvalifikaci prohloubilo.

U vstupního vzdělávání nejsou známy úplné informace o počtu zúčastněných, ale dle zpráv personalistů z územních samosprávných celků můžeme říct, že všichni úředníci zaměstnaní po 1. 1. 2003 prošli vstupním vzděláním. Podle zpráv získaných od institucí poskytujících vzdělávání za rok 2008 plyne, že 1955 osob bylo proškoleno od krajských úřadů, které sami uskutečňují vstupní vzdělávání. Ostatní instituce proškolily 963 absolventů.

Tabulka 2 – Účastníci kurzů vstupního vzdělávání krajských úřadů za rok 2008

<b>Region</b>	<b>Počet účastníků</b>
Moravskoslezský kraj	51
Zlínský kraj	124
Jihomoravský kraj	11
Olomoucký kraj	0
Kraj Vysočina	153
Královehradecký kraj	158
Pardubický kraj	173
Jihočeský kraj	89
Středočeský kraj	93
Hl. m. Praha	537
Liberecký kraj	108
Ústecký kraj	92
Karlovarský kraj	186
Plzeňský kraj	0

Zdroj: Výroční zpráva IMS o stavu vzdělávání úředníků ÚSC

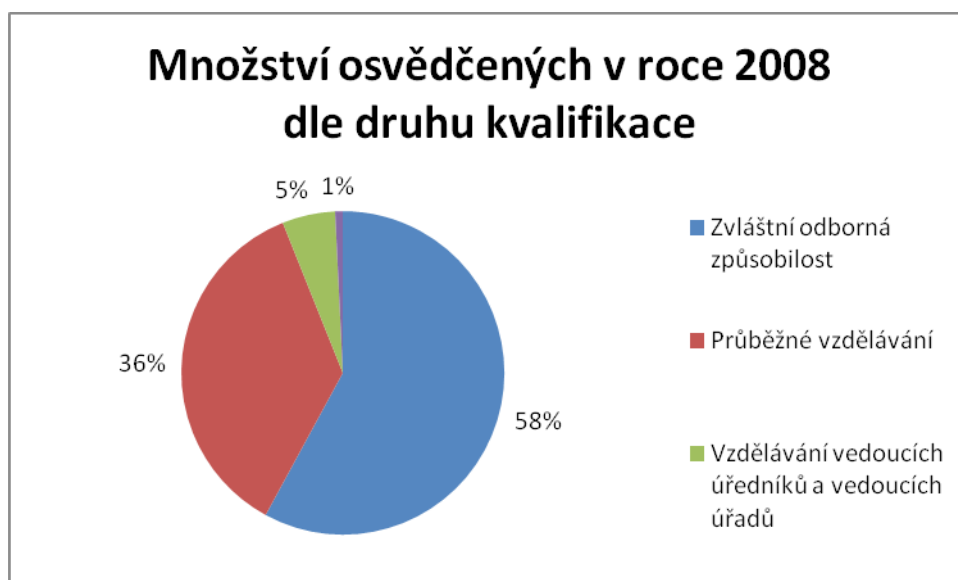
Tabulka 3 – Množství osvědčených zaměstnanců úřadu v roce 2008 dle kvalifikace

Typ vzdělávání	Počet osvědčených v roce 2008
Zvláštní odborná způsobilost	2 645
Průběžné vzdělávání	1 643
Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů	242
Vzdělávání členů zastupitelstev	35
<b>Celkem</b>	<b>4 565</b>

Zdroj: Výroční zpráva IMS o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků

Nejvíce osvědčených je tedy ve Zvláštní odborné způsobilosti, v přepočtu na procenta dosahuje až 58 %.

Graf 2 – Množství osvědčených dle kvalifikace



Zdroj: „Vlastní zpracování.“



## **2.8. Kontrola vzdělávacích institucí a vzdělávacích programů**

K zajištění dostatečné kvality musí být jednotlivé instituce i programy kontrolovány, a to je zajištěno jak akreditačním systémem (vzdělávací instituce musí mít akreditované vzdělávací programy, které schvaluje Ministerstvo vnitra), tak Institutem státní kontroly. Pro rok 2008 byl vypracován kým? Plán hlavních kontrolních úkolů Ministerstva vnitra ČR, dle kterého se mělo uskutečnit 25 kontrol akreditovaných institucí, ale bylo jich zrealizováno pouze 5 a jedna následná kontrola. Důvodem tak malého počtu kontrol bylo zejména to, že instituce žádný akreditovaný program neuskutečnila, nebo akreditaci neobnovila či nebyla uskutečněna kontrola z důvodů personálních.

Hlavním cílem kontroly bylo pro rok 2008 Průběžné vzdělávání. Ve všech institucích, kde se kontrola uskutečnila, nebyly zjištěny žádné problémy.

Kontrola byla provedena podle standardu návodu, sepsaného Odborem k zabezpečení kontrolní činnosti akreditovaných vzdělávacích institucí a v souladu s informacemi v žádosti o akreditaci příslušné vzdělávací instituce (lektor, rozsah kurzu, poskytované studijní opory, atd.). [13]

### 3. Vzdělávání úředníků veřejné správy v rámci EU

Mezi nejdůležitější úkoly personálního managementu se v orgánech EU považuje profesní vzdělávání. Souhrnně je vzdělávání ve správních úřadech upraveno usnesením Vlády České republiky z 30. listopadu 2005 č. 1542 o Pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech, rozhodnutím Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy, pro určení Seznamu standardizovaných jazykových zkoušek pro systém jazykové kvalifikace zaměstnanců ve správních úřadech a prováděcí metodikou k pravidlům vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech.

Se vstupem České republiky do Evropské unie došlo k přijetí určitých priorit vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech, jedná se např. o jazykové vzdělávání - standardizované jazykové zkoušky, environmentální vzdělávání, rovné příležitosti mužů a žen. Byly tedy nutné změny, a to takové, které by vedly ke zvýšení efektivnosti a kvality vzdělávání. Pravidla se vztahují jak na orgány státní správy, tak na orgány určené Správním řádem (správní úřady).

Jedním z cílů Evropské unie v oblasti veřejné správy je i etika. Určit, co by lidé měli dělat, co je správné a špatné a aplikovat morální standardy. Jedním z nástrojů etiky jsou i **etické kodexy**. Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě byl zaveden v roce 2001. Měl dosáhnout toho, aby byla veřejná správa více efektivní a také odpovědná za své činy. Chování veřejné správy by mělo být vroucnější a přispět k vyšší kulturní úrovni vztahu „občan a úředník“.

Pokud se zaměříme na etiku v rámci Evropy, je nutné zmínit, že i Ministerstvo vnitra ČR se delší dobu zapojuje do aktivit mezinárodních organizací, jako jsou principy etiky OECD - Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj. [7]

V souvislosti se vzděláváním úředníků v rámci EU je nutné zmínit také síť **ReferNet**.

Jedná se o informační síť Evropského střediska pro rozvoj odborné přípravy. Používá se pro hromadění, shromažďování, šíření a výměnu informací z odborného vzdělávání. Ve státech Evropské unie se vytvoří nové vztahy právě díky této síti. Tyto členské státy zastupuje národní konsorcie, obsahující instituce z oblasti odborného vzdělávání. U nás se ReferNet začala používat v roce 2004 po výzvě Cedefop -Evropské centrum pro podporu rozvoje odborného vzdělávání a MŠMT.

V období 2006 - 2008 na činnost této sítě dohlížel Národní ústav odborného vzdělávání, pro období 2009 - 2010 to je Národní vzdělávací fond. [8]

### 3.1. Vzdělávací politika EU a Evropský sociální fond

Tento druh politiky je doplňující, což sebou nese omezení, kdy EU nemůže přímo do vzdělávací politiky svých členů zasáhnout, ale může členské státy jen podporovat a dávat jim doporučení. Podporou se rozumí zejména podpora finanční v jednotlivých zemích a regionech. Uskutečňuje se podle společných cílů a pomocí strukturálních fondů nebo základních komunitárních programů.

Komunitárních programů je více než sto, a jejich hlavní cíl je podpora spolupráce subjektů členských států EU. Podpora jde zejména do vzdělávání, vědy a výzkumu, malého a středního podnikání a dalších oblastí.

Mezi strukturální fondy EU patří nejstarší nástroj na podporu lidských zdrojů a aktivit, kterým je **Evropský sociální fond (dále jen ESF)**. Ten přináší větší možnosti při hledání zaměstnání a získání kvalifikací, podporuje podnikání, rovné příležitosti a vkládá peníze do lidských zdrojů. Díky tomuto fondu se uskutečňuje Evropská strategie zaměstnanosti. Tento fond má pro období 2007 - 2013 v plánu poskytnout pro Českou republiku 3,8 mld. EUR. [8]

#### 3.1.1. Cíle ESF

Cílem ESF je: *„Pomáhat lidem v nezaměstnanosti při vstupu na pracovní trh, občanům ze sociálních vrstev, dále rovnost při přístupu, možnost vzdělanosti po celý život, rozvíjet pracovní sílu, vnést do personalistiky moderní způsoby, větší možnost vstupu žen na pracovní trh a odstranit diskriminaci.“* [8]

Fond má pro každé období vymyšleny určité programy. Nyní probíhají na období od roku 2007-2013 tyto operační programy:

- [OP Lidské zdroje a zaměstnanost \(OP LZZ\)](#)
- [OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost \(OP VK\)](#)
- [OP Praha – Adaptabilita \(OPPA\)](#) [8]

## Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost

Pro toto období je hlavním úkolem OPLZZ snížit nezaměstnanost, která by měla dosahovat alespoň průměru 15 nejlepších členských zemí. Výdaje na tento program by měly dosáhnout 2,1 mld. €, z toho 85 % by měl právě financovat ESF, zbylých 15 % půjde ze státního rozpočtu ČR. Program bude možné využít do roku 2015.

### **3.2. Prioritní osy OP LZZ**

Jednotlivé druhy činností a skupiny, které tento program mohou využít, jsou vyčleněny do tzv. oblastí podpor. Oblasti jsou součástí logických celků, které jsou zaměřeny na určité téma rozdělené do prioritních os.

Prioritní osa 1 – Adaptabilita

Prioritní osa 2 – Aktivní politiky trhu práce

Prioritní osa 3 – Sociální integrace a rovné příležitosti

**Prioritní osa 4 – Veřejná správa a veřejné služby**

Prioritní osa 5 – Mezinárodní spolupráce [8]

Vzhledem k tématu této práce nás nejvíce bude zajímat prioritní osa 4. Jejím cílem je dosáhnout větší efektivity, kvality, transparentnosti činností ve veřejné správě a lepší dostupnost služeb pro veřejnost.

Podpora v rámci **Prioritní osy 4 - Veřejná správa a veřejné služby**, bude zaměřena na:

- modernizaci veřejné správy, tj. státní správy a samosprávy, a veřejných služeb,
- řízení a rozvoj lidských zdrojů ve veřejné správě a na straně poskytovatelů veřejných služeb,
- vzdělávání,
- realizaci aktivit a aplikaci nástrojů zvyšujících kvalitu a dostupnost veřejných služeb,
- participaci občanů na místním veřejném životě,

- etické standardy ve veřejné správě včetně omezování prostoru pro korupci apod. [8]

Tato osa se týká správních úřadů a úřadů územně-samosprávných celků, jejich zaměstnanců a úřadem zřízených organizací.

### **3.2.1. Smart Administration**

Nutnost efektivnější veřejné správy byla zpečetěna schválením strategie „Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby Smart Administration“ dne 11. července 2007. Smart Administration je dokument na reformu veřejné správy, které si pro období 2007 – 2015 klade za cíl: *„Prostřednictvím zefektivnění fungování veřejné správy a veřejných služeb podpořit socio-ekonomický růst ČR a zvýšit kvalitu života občanů. Tohoto cíle bude dosaženo prostřednictvím zajištění koordinace a synergického působení intervencí realizovaných v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost, Integrovaného operačního programu a národních zdrojů.“* [9]

### **3.3. Program Phare**

Přípravu na programech PHARE měla na starost Evropská komise ve spolupráci s Českou republikou. A jedním z cílů bylo posílit instituce a vnitřní administrativní strukturu potřebnou pro převzetí legislativy Evropských společenství a přípravu na účast v programech EU. Program Phare je jedním ze vzdělávacích programů. Ty měly poskytnout informace o jednotlivých oblastech, se kterými se ve své práci úředníci setkávají. Vzorem byl program Ministerstva vnitra ČR.

Odpovědnost za tento program, jeho přípravu, zavedení a monitoring programů pomoci EU měl národní koordinátor, který pracuje v Centru pro zahraniční pomoc na Ministerstvu financí ČR. Určitým dohledem je pověřena i Delegation Evropské komise reprezentující členy EU. Měla za úkol hodnotit pracovní plány a činnosti a schvalování smluv.

V souvislosti s reformou VS byl financován tyto projekty v rámci programu Phare:

## **Pro rok 1997 – Zvýšení efektivity veřejné správy**

Měl zejména na starost: Informační a komunikační služby a systémy ve veřejné správě, Systém rozvoje a řízení lidských zdrojů ve veřejné správě, Reforma veřejné správy ve specifických oblastech. Byl navržen i systém vzdělávání pracovníků a zřídil se Institut státní správy.

## **Projekt Phare 2002**

Zaměřený na: Všeobecný vzdělávací systém pro úředníky vyšších územních samosprávných celků

Měl pomoci při vytvoření a uvedení do praxe nového všeobecného vzdělávacího systému pro úředníky územních samosprávných celků, který vyplývá z návrhu zákona o úřednících územních samosprávných celků. Dále ověřit úroveň vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v evropských záležitostech, zejména v rámci přípravy na prokázání zvláštní odborné způsobilosti. [6]

Ze všech zemí EU byli vybráni odborníci, ze kterých vznikl tým mající na starost poradenství, provádění analýz, školení a zavést systém vzdělávání úředníků na úrovni krajské i obecné.

### **3.3.1. Institut státní správy (ISS)**

Dne 1. července 2001 vznikl Institut státní správy. Hlavní podnět vzniku tohoto institutu bylo usnesení vlády ze dne 23. srpna 2000 č. 814, k návrhu systému přípravy pracovníků ve veřejné správě.

V současné době je ISS jedním z oddělení Ministerstva vnitra ČR, a je v péči náměstkyně ministra vnitra pro evropské záležitosti.

ISS si klade za cíl, podávat zaměstnancům správních úřadů vzdělávání natolik kvalitní, aby dosáhli vyšší výkonnosti a efektivnosti státní správy. Proto je kromě denních kurzů i e-learningová forma výuky, či kombinovaná.

### 3.4. Studium a vzdělávací kurzy v zahraničí

Rozšířit vědomosti, dovednosti, možnosti a lepší uplatnění jak v pracovní oblasti, tak i ve společnosti jsou hlavním cílem studia v zahraničí. Pokud se rozhodneme investovat peněžní prostředky do vzdělání za hranicemi, můžeme si být jisti, že se nám tento krok několikanásobně vyplatil. A to jak orientací ve struktuře Evropské unie tak např. získanými zkušenostmi nejen svými, ale i od studentů z jiných zemí, také nové kontakty, které se na úřadu veřejné správy samozřejmě využijí.

Ministerstvo vnitra spolupracuje např. s Evropským institutem pro veřejnou správu (EIPA), se vzdělávací institucí College of Europe, s Evropskou komisí při výběru vhodných uchazečů do programu krátkodobých stáží „Erasmus for Officials“, dále s Japonským kulturním a informačním centrem velvyslanectví Japonska v Praze při výběru vhodných uchazečů k ročnímu studiu v Japonsku „Young Leader’s Program“ a v neposlední řadě i při distribuci vzdělávací nabídky na devítiměsíční stáže v Německu Nadace Roberta Bosche „Carl Friedrich Goerdeler-Kolleg“ pro mladé řídicí pracovníky z veřejné správy. Nabídky jsou jak pro zaměstnance správních úřadů, tak územních samosprávných celků. [13]

Za rok 2008 se proškolilo 351 úředníků z české veřejné správy, tj. o 11 účastníků méně, nežli v předchozím roce.

Už víc jak 5 let Česká republika zasahuje do činností Evropské unie. Pokud dosáhneme kvalifikace z prestižní univerzity College of Europe, nic nám nebrání zapojit se do evropských struktur. Studium na této univerzitě může být uskutečněno ve městech Bruggy nebo Natolin, a to za podpory vlády ČR, navíc jsou pro úspěšné uchazeče připravena stipendia. Přijímací řízení probíhá v budově Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy za účasti komisařů z College of Europe.

I přesto jak je vystudování této univerzity prestižní, není o ni dostatečný zájem. Jen jedna studentka z ČR ukončila studium na této škole v roce 2008/2009. Zájemcům, kterým byla dána možnost vystudovat tuto univerzitu, by měl úřad vyjít maximálně vstříc a podporovat jejich studium.

Podpora EU v oblasti veřejné správy je také zřejmá dle projektu, který má ve své moci Evropská komise. Jejím cílem je zasílat úředníky na různé stáže, aby pochopili některé procesy v EU, ucelit spolupráci všech členských zemí a orgánů. Jednotliví úředníci mezi sebou mohou komunikovat. Tento projekt probíhal v letech 2008 – 2009 zúčastnilo se ho 8 zaměstnanců z české veřejné správy. [13]



## 4. Vzdělávání úředníků na Městském úřadě Litomyšl

### 4.1. Město Litomyšl

Litomyšl, město nacházející se u tzv. Loučenské tabule a Českotřebovské vrchoviny. Leží v nadmořské výšce 320 – 370 metrů. V její blízkosti se nachází další významná města jako je Vysoké Mýto, Polička, Svitavy a Česká Třebová. Významná je zejména pro své kulturní památky, kde za zmínku určitě stojí, že je to rodiště našeho významného skladatele Bedřicha Smetany, odtud také Smetanova Litomyšl, což je hudební festival, který se tu každoročně pořádá.

Tabulka 4 - Základní údaje o městě Litomyšl

Základní údaje	
<b>Rozloha</b>	33,45 km <sup>2</sup>
<b>Počet obyvatel</b>	10 096
<b>Průměrný věk</b>	39,7
<b>Podíl žen</b>	52,10%

Zdroj: [www.czso.cz](http://www.czso.cz)

Orgány Města jsou zastupitelstvo, které si kromě povinného kontrolního a finančního výboru založilo také osadní výbor. Dále rada města a jí založené komise, městský úřad místostarostové a samozřejmě starosta. Dle zvláštních zákonů patří do činnosti městského úřadu také vykonávat přenesenou působnost, a to pro obce ve svém správním obvodu, jedná se o 34 obcí. Jde tedy o úřad obce s rozšířenou působností a pověřeným městským úřadem.

Městský úřad získal v červenci roku 2009 certifikát na systém managementu bezpečnosti informací pro výkon veřejné správy podle požadavků ČSN ISO/IEC 27001:2006. A od srpna 2009 vlastní také certifikát na systém managementu kvality společnosti pro činnosti vykonávané městským úřadem za účelem všestranného rozvoje území města, efektivní správy jeho majetku a uspokojování potřeb občanů pro zvyšování kvality jejich života v souvislosti s mezinárodními normami.

Struktura městského úřadu je zhruba následující: vedení města je v rukou starosty, dvou místostarostů a tajemníka městského úřadu, pod kterého kromě jiného spadá projednávání přestupků a krizové řízení.

Založené odbory jsou odbor správní, finanční (oddělení rozpočtu a kontroly, oddělení účetnictví), odbor vnitřní správy a obrany, odbor místního hospodářství, odbor výstavby a územního plánování (oddělení úřadu územního plánování, oddělení stavebního úřadu), odbor rozvoje a investic (oddělení majetkoprávní, oddělení rozvoje), odbor kultury a cestovního ruchu (oddělení státní památkové péče), odbor školství, sportu a volného času, životního prostředí, sociální péče (oddělení sociálně právní ochrany a prevence kriminality, oddělení sociálních dávek a péče o zdravotně postižené), odbor živnostenského úřadu, odbor kanceláře vedení městského úřadu (oddělení informatiky), odbor dopravy, městské policie a městských lesů.

## **4.2. Průběh vzdělávání**

Vzdělávání zaměstnanců na Městském úřadě v Litomyšli se především řídí podle Organizační směrnice vydané pod č. 04/04 o vzdělávání zaměstnanců. Účinnosti nabyla od 1. července 2004 a její plnění má na starosti zaměstnankyně personálního oddělení a zdejší tajemník. Tato směrnice byla vystavena v souladu s několika ustanoveními. Zejména se jedná o zákon č. 128/2000 Sb. o obcích, zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a zákona č. 65/1965 Sb., zákoník práce, dále dle vyhlášky Ministerstva vnitra č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti a vyhlášky č. 511/2002 Sb., o uznávání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků.

Směrnice má stanovit zajištění vzdělávání pracovníků Města Litomyšl. Jsou zde vymezeny základní pojmy, jako například, kdo je zaměstnavatel a zaměstnanec, co je vzdělávání a kvalifikace.

Kvalifikaci si zaměstnanec zvyšuje pro vyšší stupeň vzdělání, a to v jakékoliv sféře, nemusí se týkat pracovní činnosti, kterou má uvedenou v jeho pracovní smlouvě. Za zvýšení kvalifikace můžeme brát jak vstupní, průběžné, vzdělávání vedoucích úředníků apod. Může být provedeno konferencí, seminářem, výkladem, e-learningem či přednáškou, a to od akreditované organizace. Povinností pro

zaměstnavatele je poskytnout možnost zvyšování kvalifikace a zaměstnanec je povinen si svou kvalifikaci soustavně prohlubovat.

Kontrolu nad schválením vhodného vzdělávacího programu má tajemník, který může účast na akci také nařídít či ji naopak zrušit.

Pokud zaměstnanec zakončí akci a její úspěšný výsledek je ohodnocen osvědčením či dokladem, předá ji zaměstnanec na odbor kanceláře vedení. To má za povinnost vést evidenci všech dokladů o absolvování, hodnocení, osvědčení, ceny, místa a programy vzdělávacích institucí.

Při každém zvyšování kvalifikace zaměstnanec podepíše tzv. Žádost o vyslání zaměstnance k prohlubování kvalifikace dle zákona č. 312/2002 Sb., (zákona č.65/1965 Sb.), její kopii je možné si prohlédnout v příloze A.

Cílem vzdělávání a tedy zvyšování kvalifikace je mít vzdělané a erudované úředníky, kteří dokáží veškeré nabyté poznatky využít v praxi a zajistit tak kvalitní službu pro občana.

#### **4.2.1. Vstupní vzdělávání na Městském úřadě v Litomyšli**

Na vstupní vzdělávání byli zaměstnanci dříve vysíláni na Krajský úřad Pardubice. Nyní jej ale z důvodů finančních úspor provádí soukromá agentura Rentel. Přes ni využívá městský úřad vzdělávání pomocí e-learningu. Je vypracována rámcová smlouva, kde městský úřad platí za poskytnuté vzdělávací programy paušální částku, ta byla v loňském roce zhruba 25 000 Kč.

Vzdělávání e-learningem se děje přes vzdělávací portál, který má za cíl kvalitní nabídku a dostupnost vzdělávacích programů a dostatek informací o vzdělávacích aktivitách na MěÚ Litomyšl. Přináší jednodušší administrativu a přehlednost činností konaných při vzdělávání. Každý pracovník úřadu má on-line přístup do kurzů a i po ukončení vzdělávání má přístup k materiálům a možnost osvojovat si své vědomosti.

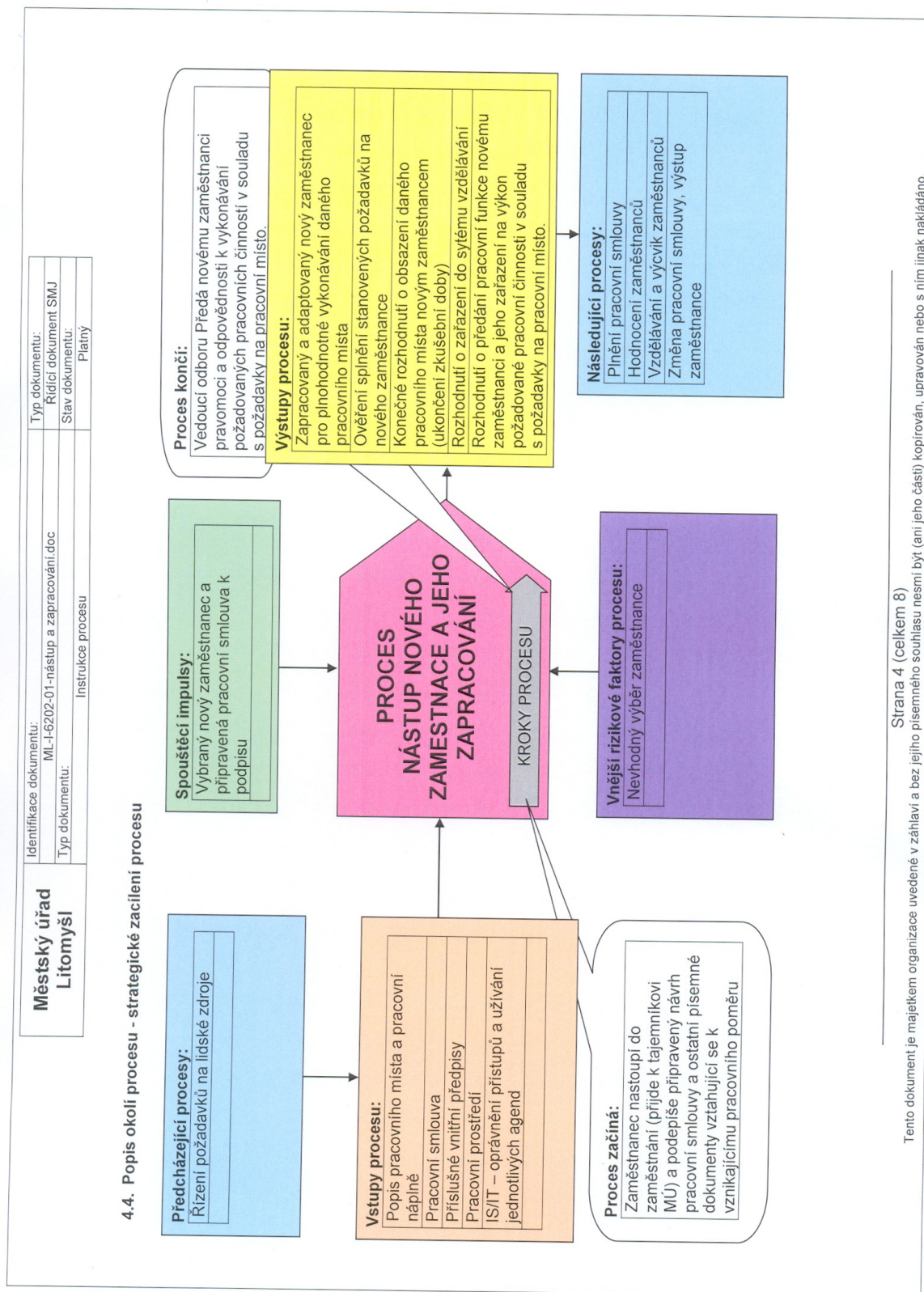
Agentura Rentel je od **18. 10. 2004** certifikována dle ČSN EN ISO 9001 pod registračním číslem 067/2004. A to na činnost: Návrh, vývoj, údržba a správa softwarových produktů, Poskytování vzdělávacích služeb s využitím informačních technologií.

I když je vstupní vzdělávání prováděno přes soukromou agenturu Rentel, musí být vypracován Plán vzdělávání. Pro ukázkou uvádím plán vzdělávání z let 2004 - 2007 v příloze B.

Při nástupu nového zaměstnance se jeho zapracování řídí podle dokumentu nazvaného Instrukce procesu č. 6202, SMJ, nástup zaměstnance a jeho zapracování. Dokument obsahuje instrukce pro řízení a vykonávání tohoto procesu. Jeho hlavním úkolem je co nejlépe stanovit a sdělit pracovníkům, kteří se podílí na řízení a vykonávání procesu podstatné informace (tj. zásady, postupy, příslušné kompetence a odpovědnosti) pro jeho řízení a vykonávání tak, aby bylo dosaženo požadovaných výstupů, účelnosti, účinnosti a efektivnosti.

Proces zavádění má svůj určitý princip, jeho strategické zacílení je znázorněno na obrázku 1:

Obrázek 1: Strategie zacílení při procesu zavádění pracovníka



Strana 4 (celkem 8)

Tento dokument je majetkem organizace uvedené v záhlaví a bez jejího písemného souhlasu nesmí být (ani jeho částí) kopírován, upravován nebo s ním jinak nakládáno.

Jsou zde uvedeny odpovědné osoby a jejich pravomoci, za každou část procesu. Dále také zdroje pro vykonávání procesu, tedy technické a pracovní prostředky, pracovní prostředí, IT požadavky. V samotném popisu procesu jsou definovány veškeré kroky, a kdo je učiní. Např. Tajemník má za úkol zpracovat plán nástupu a zapracování neboli adaptační proces. S tím souvisí i formulář přiložený v Příloze C, který vyplní zaměstnanec mající dohled nad zaškolením - garant. Zapiše, kdy byla jaká činnost zajištěna a stvrdí podpisem. Nakonec v tomto formuláři zhodnotí zaměstnance v jednotlivých sférách podle zavedené stupnice vzdělávání.

Úkolem tajemníka je také zaškolit zaměstnance v rámci bezpečnosti informací na pracovišti, a představení vedoucímu odboru jako jeho nadřízenému.

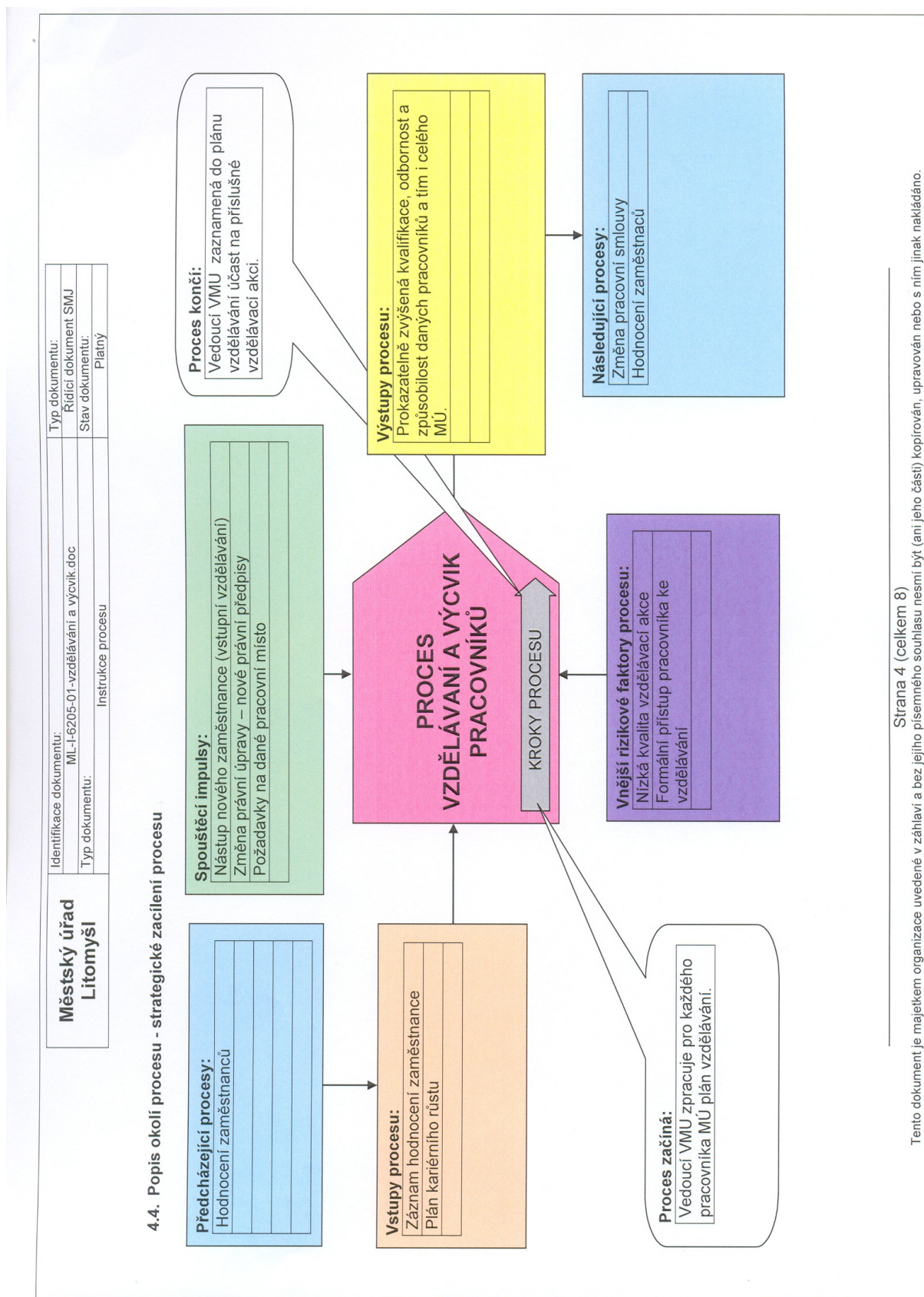
Na závěr se provede controlling procesu. Ten v sobě zahrnuje měření, hodnocení, rizika a návrhy na zlepšování procesu.

#### **4.2.2. Průběžné vzdělávání**

V této části vzdělávání se Městský úřad řídí podle Instrukce procesu č. 6205, SMJ, vzdělávání a výcvik zaměstnanců, zvyšování způsobilosti, která je popisem jednotlivých částí obdobná jako Instrukce č. 6204 zmíněná výše. Na obrázku 2 si můžeme prohlédnout část této instrukce, a to opět Strategické zacílení procesu, ale tentokrát v průběhu vzdělávání:



Obrázek 2: Strategie zacílení v průběhu vzdělávacího procesu



K průběžnému vzdělávání obdrží instituce od agentury Rentel nabídku vzdělávacích programů, kde jsou uvedeny i počty dnů, za které je zaměstnanec proškolen. Každý zaměstnanec si může sám přečíst, co který program obsahuje a zvolit kolik akcí si z dané nabídky vybere, předloží jej pak ke schválení vedení odboru a tajemníkovi. Samozřejmě musí splnit dané minimum, tedy 18 vzdělávacích dnů během 3 let.

Tajemník může ale také nařídit některé programy jako povinné. Tím byl například program Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a také Školení řidičů referentských vozidel.

Po zvolení vzdělávacího programu začne probíhat daná akce, zaměstnanec se pomocí e-learningu nejdříve zaučí a pak je podroben testu. Pokud byl neúspěšný, provádí školení znovu, pokud uspěl, obdrží od agentury Certifikát o proškolení v dané oblasti.

Každý zaměstnanec pak sám zhodnotí vzdělávací akci pomocí dotazníku, který je uveden v Příloze D.

Pro zajímavost můžeme uvést několik vzdělávacích programů, ze kterých měli zaměstnanci na výběr. Např.: Asertivita a jednání s problémovým klientem, Datové schránky, Český jazyk pro úředníky, Diskriminace, Evropská unie, Komunikační dovednosti úředníka, Komunikace a vystupování na veřejnosti, Obec a zákon, Ochrana osobních údajů, Správní řád, Veřejné zakázky v České republice, Živnostenský zákon po novele atd.

Pro ukázkou jsou v tabulce vybrány 4 kurzy, o které byl v loňském roce největší zájem a mají tak i nejvyšší podíl na výdajích.



Tabulka 5 – Kurzy s největší účastí v roce 2009 za Městský úřad Litomyšl

<b>Název nejvíce navštěvovaného kurzu</b>	<b>Počet zájemců</b>	<b>Objem nákladů</b>
<b>Asertivní jednání s problémovým klientem</b>	26	37 128,00
<b>Čeština pro úředníky</b>	18	35 343,00
<b>Etiketa</b>	52	50 741,60
<b>Obce a zákon</b>	79	77 088,20
<b>Celkový počet zájemců ve všech kurzech</b>	452	420 891,10

Zdroj: Městský úřad Litomyšl

Z celkových 80 zaměstnanců se tedy skoro 100 % zúčastnilo kurzu Obce a zákon přes polovinu pak kurzu etiketa a zhruba třetina navštívila program zaměřený na Český jazyk a asertivitu. Pokud bychom porovnali počet zájemců k nákladům, zjistíme, že náklady na jednoho účastníka kurzu činili asi 931Kč.

## 5. Závěr

Vzdělávání je dle mého názoru vlastně velmi složitý systém, který potřebuje mnoho fungujících prvků. Zejména zaměstnance, zaměstnavatele, akreditovanou vzdělávací agenturu či jiný subjekt poskytující vzdělávání. Tyto prvky musí mít i určité vlastnosti, bez kterých by systém nikdy nemohl fungovat. U zaměstnance je důležitá hlavně ochota vzdělávat se. Pokud zaměstnanec sám nebude chtít, nedosáhne takové kvality vzdělávání, která je mu poskytována.

Zaměstnavatel by měl vidět vzdělávání jako určitý nástroj ke zvýšení efektivity celého institutu.

A akreditovaná instituce by měla poskytovat dostatek vzdělávacích programů zaměřených na veškeré pracovní zaměření a mít kvalitní pracovníky.

Veškeré tyto podmínky jsem ukázala na konkrétním příkladu, tedy Městském úřadu Litomyšl. Myslím, že zdejší zaměstnanci jsou velmi ochotní vzdělávat se, a to ve všech směrech. Dokazuje to i množství vzdělávacích programů, které navštívili. Nemalou měrou na tom má zásluhu zavedený systém, který je velmi efektivní. E-learning vidím v dnešní době jako velmi výhodnou možnost vzdělávání. Zaměstnanec se může vzdělávat přímo na Městském úřadě a nemusí podnikat žádné pracovní cesty, což znamená zejména ušetření nákladů a času, který může využít na svou běžnou práci. Jen stojí za otázku, zda stačí vzdělávání distanční oproti prezenčnímu? Myslím, že například v otázkách sociálních potřebují zaměstnanci více proškolení než jen tzv. „přes počítač“. Přeci jen na některé otázky studentovi program neodpoví. Proto bych možná některé programy doplnila i o osobní návštěvu vzdělávacího pracovníka.

Kvalitu zdejšího vzdělávání potvrzuje i certifikát ISO, o který se dle mého soudu zasloužil zejména tajemník, který zde vybudoval velmi kvalitní systém jeho fungování, a je velmi dobrým manažerem. Přijmutím externí akreditované instituce a platbou paušálem, ušetří dost finančních prostředků, přesto je možná škoda, že nevyužívá žádných prostředků, které poskytuje Evropská unie.

Bohužel některé vlastnosti zaměstnanců se vzděláváním nezmění. Zejména vystupování zaměstnanců veřejné správy, kteří se dostávají do kontaktu s občany by mělo být vstřícnější a profesionálnější. Celkově si myslím, že hlavní cíl, tedy mít kvalitní

pracovníky, kteří budou reprezentovat celý úřad, je třeba neustále podporovat a budovat v zaměstnanci pocit potřeby vzdělávat se ne z nutnosti, ale proto, že sám chce.

## Seznam použité literatury

- [1] *Business center* [online]. c 1998 - 2010 [cit. 2010-03-22].  
Služební zákon. Dostupné z WWW: <<http://business.center.cz/>>
- [2] *Ministerstvo vnitra ČR* [online]. c 2005 [cit. 2010-03-22]. Zákon č. 312/2002o úřednících územních samosprávných celků. Dostupné z WWW: <<http://aplikace.mvcr.cz/>>.
- [3] *Institut státní správy : Zákon o obcích* [online]. c2008-2009 [cit. 2010-03-24]. Slovník nejčastěji používaných pojmů. Dostupné z WWW: <<http://svs.institutpraha.cz/>>.
- [4] *Institut státní správy : Zákon o krajích* [online]. c2008-2009 [cit. 2010-03-24]. Slovník nejčastěji používaných pojmů. Dostupné z WWW: <<http://svs.institutpraha.cz/>>.
- [5] *Ministerstvo práce a sociálních věcí* [online]. 2008 [cit. 2010-03-22]. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Dostupné z WWW: <[www.mpsv.cz/](http://www.mpsv.cz/)>.
- [6] Usnesením Vlády České republiky ze dne 30. listopadu 2005 č. 1542 o Pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech
- [7] JUDR. JIŘÍ GROSPÍČ CSC., JUDR. LENKA VOSTRÁ, PHDR. JARMILA ČERMÁKOVÁ.: *Reforma veřejné správy v teorii a praxi*, Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, s. r. o., ISBN 80-86473-71-6
- [8] DOC. JUDR. OLGA VIDLÁKOVÁ, CSC.: *Rukověť úředníka územně samosprávného celku*, FIBA, 2003 E. I. A. – Ekonomická a informační agentura Hradec Králové, ISBN 80-85490-83-8
- [9] DOC. ING. JIŘÍ MAREK CSC., PHDR. MARKÉTA PÁNKOVÁ, MGR. ING. PETRA ŠÍMOVÁ.: *Veřejná správa v České republice*, Ministerstvo

vnitřní ČR, úsek veřejné správy, Praha 4, Druhé rozšířené vydání, Praha 2005, ISBN: 80-239-4709-5

- [10] DOC. ING. ROMANA PROVAZNÍKOVÁ.: *Financování měst, obcí a regionů : teorie a praxe 2.*, aktualiz. a rozš. vyd. Praha : Grada, 2009 ISBN 978-80-247-2097-5
- [11] ING. VONEŠ Petr - 1. náměstek ředitelky Institutu pro místní správu Praha, PHDR. MIROSLAVA HOLUBOVÁ, PAEDDR. MARCELA JEŽKOVÁ, MGR. ROMAN BLAŽEK – Odbor efektivní veřejné správy MV ČR.: *Výroční zpráva Institutu pro místní správu Praha o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků, za rok 2008*
- [12] Písemná zpráva Institutu pro místní správu Praha, podle §39 zákona č. 312/2002 Sb. za rok 2008
- [13] *Institut místní správy Praha* [online]. c2010 [cit. 2010-03-14]. Institut Praha. Dostupné z WWW: <<http://www.institutpraha.cz>>.
- [14] *Vzdělávání úředníků* [online]. c2006-2010 [cit. 2010-03-14]. Vzdělávání úředníků. Dostupné z WWW: <<http://www.vzdelavani-uredniku.cz/>>.
- [15] *NÚOV* [online]. c2008 [cit. 2010-03-14]. Národní ústav národního vzdělávání. Dostupné z WWW: <<http://www.nuov.cz/>>. [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)
- [16] *Na úřad přes internet* [online]. c2003-2010 [cit. 2010-03-14]. Portál veřejné správy České republiky. Dostupné z WWW: <<http://portal.gov.cz>>.
- [17] *Litomyšl* [online]. c2001-2010 [cit. 2010-03-14]. Město Litomyšl. Dostupné z WWW: <[www.litomysl.cz](http://www.litomysl.cz)>.
- [18] *SZIF* [online]. c2000-2010 [cit. 2010-03-14]. Státní zemědělský intervenční fond. Dostupné z WWW: <[www.szif.cz](http://www.szif.cz)>.

- [19] *Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy* [online]. c2006  
[cit. 2010-03-14]. Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy.  
Dostupné z WWW: <[www.msmt.cz](http://www.msmt.cz)>.
- [20] *Institut státní správy* [online]. 2010 [cit. 2010-03-23]. Institut státní  
správy. Dostupné z WWW: <<http://iss-edu.cz>>.
- [21] HENDRYCH, Dušan. *Správní právo: obecná část*. 7. vyd. Praha : C.H.  
Beck, 2009. 837 s. ISBN 978-80-7400-049-2.
- [22] KOUBEK, Josef; HÜTTLOVÁ, Eva; HRABĚTOVÁ, Eva. *Personální  
řízení*. Praha : Vysoká škola ekonomická, 1995. 194 s. ISBN 80-7079-  
629-4.
- [23] LACINA, Karel. *Evropské systémy veřejné správy*. Pardubice :  
Univerzita Pardubice, 2005. 54 s. ISBN 80-7194-820-9.
- [24] MATES, Pavel. *Reforma veřejné správy*. 1.Vyd. Praha : ASPI, 2007.  
ISBN 978-80-7357-300-3
- [25] MILKOVICH, G. T. a BOUDREAU, J. V. *Řízení lidských zdrojů*.- Praha :  
Grada, 1993. ISBN 80-85623-29-3
- [26] PROKOPENKO, J. KUBR. M.: *Vzdělávání a rozvoj manažerů*. 1. vyd.  
Praha : Grada, 1996. ISBN 80-7169-250-6

## **Seznam zkratk**

ISS – Institut státní správy

MŠMT – Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy

ZOZ – Zvláštní odborná způsobilost

IMS – Institut pro místní správu Praha

EU – Evropská unie

OECD - Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj

OP LZZOP – Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost

OP VK - Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost

OPPA - Operační program Praha – Adaptabilita

ESF – Evropský sociální fond

## **Seznam tabulek**

TABULKA 1 – POČTY ÚŘEDNÍKŮ V ČR DLE STUPNĚ VZDĚLÁVÁNÍ A TYPU ÚŘADU.....20

TABULKA 2 – ÚČASTNÍCI KURZŮ VSTUPNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ KRAJSKÝCH ÚŘADŮ ZA ROK 2008.....22

TABULKA 3 – MNOŽSTVÍ OSVĚDČENÝCH ZAMĚSTNANCŮ ÚŘADU V ROCE 2008 DLE KVALIFIKACE.....23

TABULKA 4 - ZÁKLADNÍ ÚDAJE O MĚSTĚ LITOMYŠL.....32

TABULKA 5 – KURZY S NEJVĚTŠÍ ÚČASTÍ V ROCE 2009 ZA MĚSTSKÝ ÚŘAD LITOMYŠL.....40

## **Seznam grafů**

GRAF 1 - VZDĚLANOST ÚŘEDNÍKŮ NA RŮZNÝCH TYPECH ÚŘADŮ V ČR ZA ROK 2008.....21

GRAF 2 – MNOŽSTVÍ OSVĚDČENÝCH DLE KVALIFIKACE.....23

## Seznam obrázků

OBRÁZEK 1: STRATEGIE ZACÍLENÍ PŘI PROCESU ZAVÁDĚNÍ PRACOVNÍKA.....	36
OBRÁZEK 2: STRATEGIE ZACÍLENÍ V PRŮBĚHU VZDĚLÁVACÍHO PROCESU.....	38

## Seznam příloh

PŘÍLOHA A - ŽÁDOST O UZNÁNÍ ROVNOCENNOSTI VZDĚLÁVÁNÍ.....	48
PŘÍLOHA B - ŽÁDOST O VYSLÁNÍ ZAMĚSTNANCE K PROHLUBOVÁNÍ KVALIFIKACE DLE ZÁKONA Č. 312/2002 SB.....	51
PŘÍLOHA C - PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ MĚSTA LITOMYŠL.....	52
PŘÍLOHA D - ADAPTAČNÍ PROCES.....	59
59	
PŘÍLOHA E - CERTIFIKÁT O PROŠKOLENÍ V DANÉ OBLASTI.....	60



**Příloha A - Žádost o uznání rovnocennosti vzdělávání**

**FORMULÁŘ PRO ŽÁDOST  
O VYDÁNÍ OSVĚDČENÍ O UZNÁNÍ ROVNOCEENOSTI VZDĚLÁNÍ**

*podle § 34 odst. 1 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen zákon)*

<b>I.</b>	
<b>Údaje o žadateli</b>	
<b>Jméno, příjmení, titul:</b>	
<b>Datum narození:</b>	
<b>Funkce:</b>	
<b>Místo trvalého pobytu:</b>	
<b>Název a adresa zaměstnavatele:</b>	
<b>Telefon do zaměstnání (popř. mobilní telefon):</b>	
<b>E-mailová adresa:</b>	
<b>Rozhodnutí MV chci zaslat na:</b> <input type="checkbox"/> adresu žadatele, <input type="checkbox"/> adresu zaměstnavatele.	

## II.

### Druh povinného prohlubování kvalifikace

(ust. § 18 a § 21 zákona)

vstupní vzdělávání

zvláštní odborná způsobilost,  obecná část

a to:  zvláštní část<sup>1)</sup>

<sup>1)</sup>Zde uveďte název správní činnosti pro zvláštní část:

vzdělávání vedoucích úředníků,  obecná část

a to:  zvláštní část<sup>2)</sup>

<sup>2)</sup>Pro zvláštní část uveďte přehled správních činností vykonávaných podřízenými pracovníky:

Pozn.: Názvy správních činností jsou uvedeny v § 1 vyhlášky Ministerstva vnitra č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti.

Dvojitým kliknutím na zaškrtačací políčko zobrazíte okno „Možnosti zaškrtačacího políčka“, poté zvolte volbu „Výchozí hodnota – zaškrtnuto“.

## III.

### Seznam povinných příloh

**Příloha č. 1 – úředně ověřená kopie dokladu o absolvovaném vzdělávání.**

**Příloha č. 2 – podklady k provedení důkazu o rovnocennosti obsahu a rozsahu absolvovaného vzdělání s povinným prohlubováním kvalifikace – úředně ověřený doklad, který prokazuje podrobnější obsah vzdělávání i s časovou dotací a způsobem ukončení vzdělávání ověřený vzdělávací institucí nebo Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.**

---

V ..... dne .....  
.....  
podpis žadatele

**Žádost zašlete na adresu:**

**Ministerstvo vnitra  
Odbor efektivní veřejné správy  
Nám. Hrdinů 1634/3  
140 21 Praha 4**

**Příloha B - Žádost o vyslání zaměstnance k prohlubování kvalifikace dle zákona č. 312/2002 Sb.**



Město Litomyšl  
Rada města

Příloha č.1



MĚSTO LITOMYŠL

**Žádost o vyslání zaměstnance k prohlubování kvalifikace dle zákona č. 312/2002 Sb., (zákona č. 65/1965 Sb.)**

Příjmení, jméno, titul:  
Odbor :  
Vzdělávací instituce:  
Název vzdělávací akce :  
Termín:  
Místo konání:  
Cena:

Byl(a) jsem seznámen(a) se směrnicí rady města „O vzdělávání zaměstnanců“ a jsem si vědom(a) pracovních právních následků při nedodržení ustanovení zákona č. 312/2002 Sb., a této směrnice. Byl(a) jsem seznámen(a) s požadavkem vyzvednout doklad o úhradě akce na odboru kanceláře vedení před odjezdem na vzdělávací akci a povinností vyzvednutí daňového dokladu v místě vzdělávací akce a jeho odevzdání po návratu na odbor kanceláře vedení. Zároveň jsem by(a) seznámen(a) s povinností vyplnit dotazník zhodnocení vzdělávací akce, odevzdání kopií vydaných osvědčení, certifikátů , diplomů ap. na odbor kanceláře vedení. Jsem seznámen(a) s právy a povinnostmi zaměstnance vyslaného k prohlubování kvalifikace dle zákona č. 312/2002 Sb., a zákona č. 65/1965 Sb.

-----  
datum a podpis zaměstnance

-----  
datum a podpis vedoucího odboru

Souhlasím - Nesouhlasím

-----  
vedoucí odboru kanceláře vedení

Dokument ev. číslo OS/2104/R	Směrnice o vzdělávání zaměstnanců	Vydání 1
© Tento dokument je vlastnictvím Města Litomyšl a jeho šíření v jakékoliv formě bez souhlasu schvalovatele je zakázáno. Každý zaměstnanec odpovídá za to, že pracuje s platnou verzí dokumentu ©		Strana 8 z 8

## Příloha C - Plán vzdělávání města Litomyšl

Městský úřad Litomyšl

### Plán vzdělávání úředníka (podle § 17 zákona č. 312/2002 Sb.)

**Jméno a příjmení, titul:** ~~Monika Kopecká Bc.~~

**Název pracovního (funkčního) místa:** vedoucí oddělení

**Odbor (oddělení):** odbor sociální péče, oddělení sociálních dávek

**Charakter práce (správní činnosti):** správní činnosti v oblasti sociální péče

**Datum nástupu do práce:** ~~1. 9. 1995~~

#### Dosažené předcházející vzdělání:

- 1. Střední vzdělání:**  
Gymnázium Litomyšl, SOŠ Česká Třebová – sociálně právní činnost
- 2. Vyšší odborné (obor studia):** -
- 3. Vysokoškolské vzdělání:**  
Pedagogická fakulta Univerzity HK, obor sociální práce
- 4. Postgraduální – vědecké:** -
- 5. Zvláštní odborná způsobilost:** -
- 6. Další profesní kurzy:** -

### **Část 1 - Vstupní vzdělávání**

(§ 19 zák. č. 312/2002 Sb.)

Termín:  
Vzdělávací instituce:  
Číslo osvědčení :  
Počet dnů vzdělávání:  
Cena:

**Nemá povinnost absolvovat.**

### **Část 2 – Zkouška zvláštní odborné způsobilosti:**

(§ 21 zák. č. 312/2002 Sb.)

**Druh ZOZ dle vyhlášky MV č. 512/2002 Sb.:**

Při řízení o dávkách a službách sociální péče (dříve sociální péče)

**Termín:** 10. 1. 2002

**Vzdělávací instituce:** IMS Praha

**Číslo osvědčení :** 117401821

**Druh ZOZ dle vyhlášky MV č. 512/2002 Sb.:**

sociálně-právní ochrana dětí /přihlášena/

**Termín:** 29. - 31. 8. 2005

**Vzdělávací instituce:** CENTRUM PRO DĚTI VZDĚLÁVÁNÍ HU BRNO

**Číslo osvědčení :** 800018027

**Počet dnů vzdělávání:** 4

**Cena:** 3000,- + 2030,-

### **Část 3 – Vzdělávání vedoucích úředníků:**

(§ 27 zák. č. 312/2002)

**Obecná část:**

**Vzdělávací instituce:** PRO STAR PZDĚT. AGENTURA, POLICEŘA

**Termín:** 18.9. - 17.10.2002

**Číslo osvědčení:** 0001

**Počet dnů vzdělávání:** 6

**Cena:**

**Zvláštní část:**

**Vzdělávací instituce:**

**Termín:**

**Číslo osvědčení:**

**Počet dnů vzdělávání:**

**Cena:**



**Část 4 – Plánované/Absolvované akreditované průběžné vzdělávání :**  
(§ 20 zák. č. 312/2002 Sb.)

**Plánované:**

VZDĚLÁVÁNÍ V OBLASTI NOVE PRAVNÍ LEGISLATIVY (SPRAVNÍ ŘÁD;  
ZÁKON O SOC. SLUŽBÁCH) ZÁKON O HMOTNÉ NOUZI

**Absolvované:**

Název vzdělávací akce	Termín	Číslo osvědčení	Počet dnů	Cena
ZÁKON O ZANĚSTANOSTI	14. 10. 2004		1	850,-
SOCIÁLNÍ PÉČE A SOCIÁLNÍ SLUŽBY	24. 1. 2005	040504/PA1/014	1	950,-
SPRAVNÍ ŘÍZENÍ V SOC. OBLASTI V R. 2006	20. 5. 2005	0405034/PA3/020	1	950,-
NOVELA ZÁKONA O SOC. POTŘEBN. V KONTEXTU ZÁKONA O ZÁR. .	29. 9. 2005	0405044/560/030	1	950,-
PRAVNÍ ÚPRAVA SOC. SLUŽEB	31. 3. 2006	10604/5B/029	1	1.100,-
NOVA PRAVNÍ ÚPRAVA SOC. SL.	21. 9. 2006	0406053/5B/06P	1	1.050,-
PŘÍSPĚVĚL NA PÉČI	12. 1. 2007	0407002/10402/014	1	1.050,-
ZÁKON O HMOTNÉ NOUZI	13. 3. 2004	0404004/92/044	1	-
SOCIÁLNÍ ŽETĚNÍ POKE ZÁKONA O SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH	5. 6. 2007	0407034/10401/06P	1	-
EVANGELIÍ PROBLEMOVÝCH KLIENTŮ	12. 6. 2007	1007043/603/004	1	1.050,-
POSTAVENÍ NESVĚDOMÝCH OSOÍ A FUNKCE OPATROVNÍKA	29. 6. 2007	1507060/11001	1	1.100,-
<del>VZDĚLÁVÁNÍ KEDOUČI ÚŘEDNÍKŮ ÚŘEČNÍCH A SAMOSPRÁVNÍCH SLEKŮ ÚŘEČNÍ OBLASTI</del>	<del>14. 9. - 14. 10. 2004</del>	<del>0001</del>	<del>30</del>	<del>-</del>
OPATROVNICTVÍ	13. 11. 2007	040705P/120/039	1	1.050,-
ZÁKON O ŽIVOTNÍM A EXISTENČNÍM MINIMU A ZÁKON POMOČI V HMOTNÉ NOUZI	27. 11. 2004	0404042/92/053	1	1.050,-

Název vzdělávací akce	Termín	Číslo osvědčení	Počet dnů	Cena (Kč)
ΠΡΟΣΤΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΡΕΣΤ, Σ ΠΡΟΧΗΤΗΝΟΥΤΗΜ ΖΗΜΗ 70 1.1.2007	4.2.2007	2007 / ΠΥ - 0229 / 140	1	1547,-
2ΗΚΟΝ Ο ΣΟΚΙΝΙΚΗΧΙ ΣΛΗΞΒΛΟΗ - - ΑΓΓΛΙΚΗΝΙ ΟΤΑΞΕΧ, ΚΑΖΟΙΣΤΙΕΑ	15.5.2007	1107043/11200/027	1	1150,-
2ΗΚΟΝ Ο ΣΟΚΙΝΙΚΗΧΙ ΣΛΗΞΒΛΟΗ 70 ΝΟΒΕΛΕ	23.10.2007	07 ΟΡ033/0/007	1	-
ΟΔΒΟΔΗΑ ΚΟΝΦΕΡΕΝΟΕ - ΔΟΜΑΘΟΙ ΝΗΣΙΛΙ ΝΗ ΒΕΤΕΧ, ΑΠΡΩΤΗΕΒΕΧ Α ΣΕΝΙΟΒΕΧ	3 - 5.12.2007	44	3	1600,-



### Část 5 – Další plánované/absolvované vzdělávání bez akreditace

Plánované: OBLAST INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ, KOMUNIKAČNÍ DOVEDNOSTI, PRÁKOUČÍ BOCP, ETIKETA VE VS, KURZ PRÁKOUČÍ POMOCI

#### Absolvované:

Název vzdělávací akce	Vzdělávací instituce	Termín	Počet dnů	Cena
SOCIÁLNÍ AGENDY - SEMINÁŘ	GEZUAP A. I. F.	22.9.2005	1	300,-
SOV. AGENDY A NOVÝ SPRÁVNÍ RÁD	H	13.12.2005	1	170,-
SPRÁVNÍ RÁD	JUDR. STARA	8.-9.9.05	2	220,-
SPRÁVNÍ RÁD	JUDR. KUŠVART	10.-11.10.05	2	1.400,-
OBSTAVBA APLIKACE ORKAM	OK systém s.r.o.	2.11.2006	1	-
OK SMLŮBY/OK SYSTÉM	OK SYSTÉM	22.1.2007	1	-
DÁVKY SOC. TĚČE PRO TĚČE ZDRAVOTNĚ POSTIŽENÉ OBYVATEL	ORKAM PŘEŽÍV	9.4.2008	1	1590,-
SPRÁVA POHLEDAČEK V OBLASTI SOCIÁLNÍ POMOCI	POBITAŘOVÁ SMLŮBA, S.P.O.	24.4.2008	1	1547,-
ZÁKON O SOCIÁLNÍCH SMLŮBÁCH TO NOVELĚ	VZDĚLÁVACÍ CENTRUM PRO VEŘEJNOU SPRÁVU	23.10.2008	1	1190,-
HMOTNÁ NOUZE	VZDĚLÁVACÍ CENTRUM PRO VEŘEJNOU SPRÁVU	20.11.2008	1	1190,-
KURZ 1. POMOCI	ZŠ SK PŘEBURČICE	12.12.2008	1	-

**Část 6 – Celkový přehled o objemu a nákladech na absolvování vzdělávání**

Vzdělávání	Počet dnů vzdělávání	Cena (Kč)
Vstupní (část 1)	-	-
ZOZ (část 2)	4	5.120
Vedoucí úředníci (část 3)	-	-
Průběžné akreditované (část 4)	11	9.050
Průběžné další (část 5)	8	1.900
<b>Celkem</b>	<b>23</b>	<b>16.070</b>

Plán vzdělávání je sestaven na období **1. 9. 2004 – 31. 8. 2007**

Podpis úředníka: .....

Podpis vedoucího odboru:  
příp. tajemníka .....

Plán vzdělávání sestavila: **Bc. Miroslava Kubešová**

**Vyhodnocení:**

Byl naplněn časový rozsah prohlubování kvalifikace stanovený zákonem č. 312/2002 Sb. a byl splněn účel vzdělávání.

Podpis úředníka: .....

Podpis vedoucího odboru:  
příp. tajemníka .....

Plán vzdělávání na období **1. 9. 2007 – 31. 8. 2010**

Vzdělávání	Počet dnů vzdělávání	Cena (Kč)
Vstupní (část 1)		
ZOZ (část 2)		
Vedoucí úředníci (část 3)		
Průběžné akreditované (část 4)		
Průběžné další (část 5)		
<b>Celkem</b>		

**Podpis úředníka:**

.....

**Podpis vedoucího odboru:  
příp. tajemníka**

.....

Plán vzdělávání sestavila: Bc. Miroslava Kubešová



## Příloha D - Adaptační proces

<b>Adaptační proces</b>				
zaměstnanec		funkční místo <b>FIN/UC/02</b>	Nástup dne	<b>11.1.2010</b>
Osoba odpovědná za adaptační proces vedoucí odboru		funkční místo <b>FIN/01</b>	Ukončení adaptace (do 3 měsíců od nástupu)	<b>20.03.2010</b>
Adaptační plán				
Činnost	Garant	Ukončeno/zajištěno dne	Podpis garanta	
Školení BOZP a PO	Tajemník MěÚ (Taj/01) – Ing. Pušgret			
Seznámení s činností organizace a její organizační strukturou	Tajemník MěÚ (Taj/01) – Ing. Pušgret			
Seznámení se systémem řízení a organizačně řídicí dokumentací	Tajemník MěÚ (Taj/01) – Ing. Pušgret			
Zavedení uživatele ICT dle platné směrnice č.OS/2203/T	Vedoucí oddělení informatiky (VMU/IF/01) – Ing. Pavel Sodomka			
Seznámení s možnostmi čerpání prostředků ze sociálního fondu zaměstnavatele	Tajemník MěÚ (Taj/01) – Ing. Pušgret			
Přidělení osobního čísla a zavedení do agendy personalistika a mzdy	referent finančního odboru (FIN/02) – Lenka Holomková	osobní číslo		
Zajištění ostatních základních prostředků pro práci (klíče pro přístup na pracoviště, nábytek, kancelářské potřeby...) na základě požadavků osoby odpovědné za adaptační proces	Vedoucí odboru vnitřní správy a obrany (VSO/01) – Ing. Jaroslav Dvořák			
Vstupní vzdělávání (podle zákona č. 312/2002 Sb.)	Vedoucí odboru kanceláře vedení Městského úřadu (VMU/01) - Bc. Miroslava Kubešová			
Seznámení a zacvičení s používáním služebního automobilu	Osoba odpovědná za adaptační proces			
Seznámení s požadovanými úkoly podle pracovní náplně a popisu pracovního místa a vlastní zapracování	Osoba odpovědná za adaptační proces			
Školení elektronické spisové služby (e-spis)	Osoba odpovědná za adaptační proces			
Školení potřebného sw	Osoba odpovědná za adaptační proces			
Přístupový kód pro EZS	referent VMU/06			
Hodnocení adaptace				
provede osoba odpovědná za adaptační proces podle stupnice hodnocení				
Kritérium hodnocení	Hodnocení (3-0)	Kritérium hodnocení	Hodnocení (3-0)	
Zájem a snaha o uplatnění, chuť pracovat		Práce s výpočetní a kancelářskou technikou		
Zájem o sebevzdělávání		Plnění uložených úkolů (kvalita, termíny)		
Spolehlivost		Spolupráce s ostatními pracovníky odboru		
Komunikativnost		Jednání se zákazníky odboru (občané, pracovníci jiných odborů, vedení MěÚ...)		
Kreativita, flexibilita		Dodržování BOZP		
Znalost souvisejících předpisů				
Průměr hodnocení				
Rozhodnutí o adaptačním procesu				
Vyjádření osoby odpovědné za adaptaci	Dne	Podpis		
Rozhodnutí tajemníka	Dne	Podpis		

### Stupnice hodnocení

3	2	1	0
Lepší než očekávání	Odpovídající očekávání	Vyžaduje zlepšení	Neuspokojivě

## Příloha E - Certifikát o proškolení v dané oblasti

Směrnice č. 04/04 o vzdělávání zaměstnanců  
Příloha č. 2

### ZHODNOCENÍ VZDĚLÁVACÍ AKCE ZAMĚSTNANCEM MÚ LITOMYŠL

/Vyplněný dotazník s osvědčením či potvrzením o absolvování akce předejte prosím do 5-ti dnů po skončení vzdělávací akce pí. Kubešové/

**Jméno a příjmení účastníka vzdělávací akce:**

**Odbor:**

**Název vzdělávací akce:**

**Akreditováno:** ANO NE /zakroužkujte odpovídající/

**Název vzdělávací agentury:**

**Jméno přednášejícího lektora/ů/:**

**Datum konání akce:**

**Místo konání akce:**

**Doklad o absolvování:** - osvědčení  
- certifikát  
- potvrzení o účasti  
- jiné /vypsat/

**Cíl vzdělávací akce:**

**Srozumitelnost obsahu a splnění očekávání:** /podtrhněte odpovídající/

- ✓ byla zcela splněna
- ✓ byla téměř splněna
- ✓ byla spíše nesplněna
- ✓ nebyla vůbec splněna

**Hodnocení lektora - stupnice známkování 1 – 4:** 1 2 3 4  
/zakroužkujte odpovídající, 1-nejlepší, 4-nejhorší/

**Vlastní zhodnocení vzdělávací akce:**

**Připomínky , náměty, doporučení:**

Datum

Podpis vedoucího

Podpis účastníka