

Analýza systému vzdělávání úředníků územních samosprávných celků

Hana Simerská

Bakalářská práce
2011



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav regionálního rozvoje, veřejné správy a práva
akademický rok: 2010/2011

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Hana SIMERSKÁ**
Osobní číslo: **M080354**
Studijní program: **B 6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Veřejná správa a regionální rozvoj**

Téma práce: **Analýza systému vzdělávání úředníků územních samosprávných celků**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Na základě studia odborné literatury charakterizujte veřejnou správu v ČR, konkrétně územní samosprávné celky.
- Vysvětlete základní pojmy týkající se vzdělávání úředníků územních samosprávných celků.

II. Praktická část

- Analyzujte systém vzdělávání úředníků v České republice.
- Za pomoci vhodných metod výzkumu proveďte analýzu vzdělání úředníků Městského úřadu Hulín.
- Na základě provedené analýzy navrhněte doporučení na zlepšení systému vzdělávání úředníků Městského úřadu Hulín.

Závěr

Rozsah bakalářské práce: **cca 40**
Rozsah příloh:
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

[1] ARMSTRONG, M. Řízení lidských zdrojů. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2005. 856 s. ISBN 80-247-0469-2.

[2] KOROTVIČKOVÁ, M. a kol. Zákon o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů s účinností od 1.1.2003. Zákon č. 312/2002 Sb. 1. vyd. Praha: SONDY, 2002. 211 s. ISBN 80-903134-2-6.

[3] LEŠTINSKÁ, V. a kol. Personalistika ve veřejné správě. 1. vyd. Brno: Mararykova univerzita, 2006. 180 s. ISBN 80-210-3984-1.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Jiří Macháček**
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání bakalářské práce: **4. dubna 2011**
Termín odevzdání bakalářské práce: **20. května 2011**

Ve Zlíně dne 4. dubna 2011

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
děkanka



RNDr. Oldřich Hájek, Ph.D.
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby¹;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k nahlédnutí:
 - bez omezení;
 - pouze prezenčně v rámci Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3²;
- podle § 60³ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

¹ zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

(1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.

(2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlázení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.

(3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

² zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

(3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užíje-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacímu zařízení (školní dílo).

³ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

(1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

- jsem bakalářskou práci zpracoval/a samostatně a použité informační zdroje jsem citoval/a;
- odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 20.5.2011

Simuola

⁴ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.
- (3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jim dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlíží k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Téma pro tuto bakalářskou práci jsem si zvolila z oblasti veřejné správy, zaměřila jsem se na oblast vzdělávání úředníků. Teoretická část je zaměřena na veřejnou správu, její rozdělení a charakteristiku. Dále na vysvětlení jednotlivých pojmů, které souvisí s tématem práce. V teoretické části také charakterizuji metody vzdělávání dospělých.

V praktické části analyzuji systém vzdělávání úředníků obecně v České republice, ale i konkrétně vzdělávání úředníků na Městském úřadě Hulín. Nejprve charakterizuji působnost a organizaci daného úřadu, poté se zabývám plánem vzdělávání a v závěru analyzuji potřeby Městského úřadu Hulín v oblasti vzdělávání jako celku a poté analyzuji potřeby vzdělávání konkrétního úředníka.

Klíčová slova:

veřejná správa, úředník, vzdělávání, městský úřad, plán vzdělávání

ABSTRACT

I have chosen the theme for my Bachelor work from the area of the public authority. I focused on the education of the officers. Theoretical part is connected with the public authority, its division and characteristics. Then explaining individual terms connected with the topic of the work. In this part I also characterise the methods of adult education.

In the practical part I analyse the officers' educational system generally in the Czech Republic, but also concretely in the Municipality in Hulín. First I characterise the remit and organization of the given municipality, then I cover the question of the educational plan, and in the final part I analyse the needs of the municipality in Hulín in the area of education as a whole, and then the educational needs of the particular officer.

Keywords:

Public authority, officer, education, municipality, educational plan

PODĚKOVÁNÍ

Tímto bych chtěla upřímně poděkovat vedoucímu bakalářské práce Ing. Jiřímu Macháčkovi za rady a poznámky při tvorbě bakalářské práce. Dále děkuji Mgr. Janě Kuté tajemnici Městského úřadu Hulín za cenné rady a drahocenný čas, který mi věnovala při tvorbě této bakalářské práce.

Také chci poděkovat svým rodičům a manželovi, že mě umožnili studovat a za jejich důvěru ve mně.

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 VEŘEJNÁ SPRÁVA	12
1.1 ÚSTAVA A VEŘEJNÁ SPRÁVA ČESKÉ REPUBLIKY.....	12
1.2 CO JE VEŘEJNÁ SPRÁVA.....	12
1.2.1 Státní správa.....	13
1.2.2 Samospráva.....	14
1.2.2.1 Ústavní základ samosprávy.....	14
1.3 CHARAKTERISTIKA ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ	15
1.3.1 Obec.....	16
1.3.1.1 Orgány obce.....	16
1.3.1.2 Působnost obce.....	18
1.4 REFORMA VEŘEJNÉ SPRÁVY ČESKÉ REPUBLIKY.....	19
2 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ TÝKAJÍCÍCH SE VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ	22
2.1 CHARAKTERISTIKA ÚŘADU.....	22
2.2 CHARAKTERISTIKA ÚŘEDNÍKA.....	22
2.2.1 Vedoucí úředník.....	22
2.2.2 Vedoucí úřadu.....	22
2.3 SPRÁVNÍ ČINNOSTI.....	23
3 ODBORNÉ VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ	24
3.1 METODY VZDĚLÁVÁNÍ	26
3.1.1 Metody vzdělávání používané na pracovišti.....	26
3.1.2 Metody vzdělávání používané mimo pracoviště.....	27
II PRAKTICKÁ ČÁST	28
4 VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ V ČR	29
4.1 VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ VE SPRÁVNÍCH ÚŘADECH	30
4.1.1 Zákon č. 218/2002 Sb.....	30
4.1.2 Pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech.....	31
4.2 VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ.....	32
4.2.1 Zákon č. 312/2002 Sb.....	32
5 VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ PODLE ZÁKONA Č. 312/2002 SB.	34

5.1	VSTUPNÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....	34
5.2	PRŮBĚŽNÉ VZDĚLÁVÁNÍ.....	35
5.3	ZVLÁŠTNÍ ODBORNÁ ZPŮSOBILOST.....	35
5.4	VZDĚLÁVÁNÍ VEDOUCÍCH ÚŘEDNÍKŮ A VEDOUCÍCH ÚŘADŮ.....	36
5.5	ROVNOCEMNOST VZDĚLÁNÍ.....	37
5.6	AKREDITACE VZDĚLÁVACÍCH INSTITUCÍ.....	38
6	VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ MĚSTSKÉHO ÚŘADU HULÍN	40
6.1	PŮSOBNOST, ORGANIZACE A ŘÍZENÍ MĚÚ HULÍN	40
6.1.1	Plán vzdělávání	41
6.2	ANALÝZA VZDĚLÁVACÍCH POTŘEB ÚŘEDNÍKŮ MĚÚ HULÍN	43
6.2.1	System vzdělávání v úřadu.....	43
6.3	ANALÝZA VZDĚLÁVÁNÍ ZA OBDOBÍ OD 1.1.2007 DO 31.12.2009.....	44
6.4	DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ.....	51
6.4.1	Vyhodnocení dotazníků.....	52
6.5	ROZHOVOR S TAJEMNICÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU HULÍN.....	64
6.6	ROZHOVOR SE STAROSTOU MĚSTA HULÍN	67
6.7	ZÁVĚR ANALÝZY	68
7	NÁVRH NA ZLEPŠENÍ SYSTÉMU VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ MĚSTSKÉHO ÚŘADU HULÍN.....	70
	ZÁVĚR	72
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	73
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	76
	SEZNAM OBRÁZKŮ	77
	SEZNAM TABULEK.....	78

ÚVOD

Znalosti velmi rychle stárnou. Dnešní doba si vyžaduje, aby si člověk neustále zdokonaľoval a zvyšoval své znalosti a dovednosti. Vznikl nový pojem – celoživotní vzdělávání. Znalosti získané na střední či vysoké škole již nejsou dostačující. Vše se neustále vyvíjí, proto je potřeba udržovat krok s vývojem doby.

Aby si pracovník rozšiřoval rozhled a zvyšoval profesní kvalifikace je i v zájmu zaměstnavatele a to z důvodu vývoje nových technologií, informací a možností.

Tato práce je zaměřena na vzdělávání úředníků, jedná se o oblast, která je blíže specifikována až po roce 1989, kdy vznik uceleného systému vzdělávání úředníků byl součástí reformy veřejné správy. Je nesmírně důležité, aby úředníci měli možnost, spíše zákonnou povinnost zvyšování kvalifikace vzdělávání.

V této bakalářské práci jsem se zaměřila na vzdělávání úředníků Městského úřadu Hulín. Zajímalo mě, zda menší úřad plní všechny zákonné povinnosti, co se týká vzdělávání. Jak je toto plnění pro daný úřad složité.

Teoretická část je seznámením se obecně s veřejnou správou a konkrétně s územní samosprávou. Pro upřesnění je zde také vymezení základních pojmů souvisejících se vzděláváním.

Analýza systému vzdělávání Městského úřadu Hulín, tedy konkrétního územního samosprávného celku, má být praktickým příkladem získání přesnějších informací, které přiblíží celkové vzdělávání veřejné správy.

Cílem analýzy bylo zpracovat informace získané dotazníkovým průzkumem, vlastním zpracováním dat, informací a rozhovorů s tajemnicí Městského úřadu Hulín a starostou města Hulín.

Vyústěním analýzy je návrh změn, které by zefektivnily a zkvalitnily celkový systém vzdělávání Městského úřadu Hulín.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 VEŘEJNÁ SPRÁVA

1.1 Ústava a veřejná správa České republiky

Ústava je nejvyšším zákonem státu. Na základě Ústavy České republiky je Česká republika jednotný, svrchovaný a demokratický právní stát, který je založen na úctě k právům a svobodám člověka a občana.

V současné době platí Ústava České republiky z roku 1993 (ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů). Ústava nabyla účinnosti dnem 1. ledna 1993. Součástí Ústavy je Listina základních práv a svobod č. 2/1993 Sb. Spolu a s dalšími ústavními zákony tvoří tzv. ústavní pořádek. Ústava byla přijata při vzniku České republiky jako samostatného státu. [2],[15]

Podle Ústavy České republiky je území republiky rozděleno na základní územní samosprávné celky, což jsou obce a vyšší územní samosprávné celky, což jsou kraje. [10]

1.2 Co je veřejná správa

Veřejnou správou se rozumí správa veřejných záležitostí, která je realizována jako projev výkonné moci ve státě. Je vykonávána institucemi za účelem dosahování cílů veřejného zájmu v souladu s právním řádem. Veřejnou správu vykonávají subjekty, které ji realizují jako právem uloženou povinnost. Veřejná správa je kontrolována a regulována.

Je důležité odlišovat veřejnou správu od správy soukromé. Veřejná správa je více vázána právem než správa soukromá.[2]

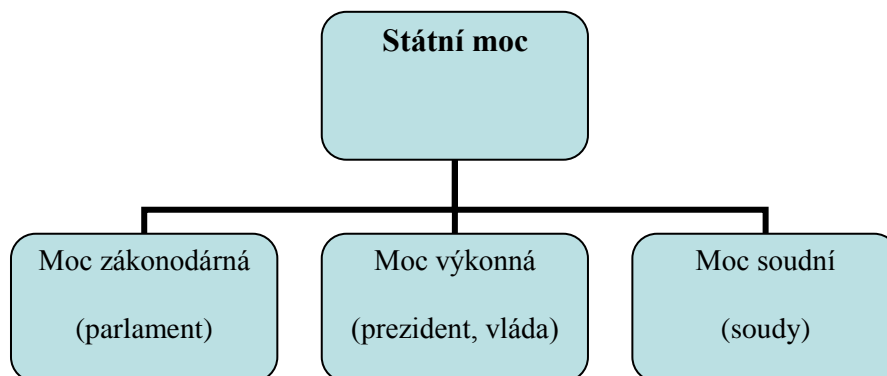
Veřejnou správu je možné vnímat dvojím způsobem.

Veřejnou správu můžeme vnímat jako určitý **druh činnosti**, čili správu v materiálním pojetí. V podstatě jde o činnosti státních nebo jiných veřejných institucí, která není činností zákonodárnou ani soudní. Pro materiální (funkční) vymezení veřejné správy je rozhodujícím kritériem druh činnosti, tedy spravování, nikoli charakter instituce, která je vykonává.

Druhý způsob vnímání veřejné správy, je vnímání jako **instituci**. Instituci, která veřejnou správu vykonává. Jde tedy o správu v pojetí formálním (organizačním). Především je kladen důraz na instituce, které mají působnost a pravomoc řešit veřejné úkoly, pokud nejsou

přikázány parlamentu nebo soudům. Pro formální vymezení veřejné správy je rozhodující kritérium povaha instituce a veřejné úkoly, které má v rámci dělby moci plnit a které jsou jí jako působnost přikázány.[2]

V organizačním pojetí veřejnou správu představují především stát a tzv. další veřejnoprávní subjekty. Stát prostřednictvím vlastních orgánů jakožto subjekty primárního výkonu veřejné správy, a veřejnoprávní subjekty jako představitelé a nositelé veřejné moci. [2]



Obr. 1: rozdělení dělby moci

Vztah státu a občana je z pohledu státu založen na možnosti uplatnění státní moci a to jen v případech, které stanoví zákon. Naopak z pohledu občana platí, že každý může činit vše, co není zákonem zakázáno.[15],[2]

Veřejná správa se člení na státní správu a samosprávu. I ve veřejné správě byl patrný vývoj v podílu těchto dvou složek. Do roku 1990 fungovala jen státní správa. Díky společenským a politickým změnám v roce 1989 došlo k zásadním změnám v oblasti veřejné správy. Po roce 1990 se na veřejné správě začaly podílet obce a po roce 2000 i kraje. [2]

1.2.1 Státní správa

Státní správa je v podstatě veřejná správa, která je uskutečňována státem. Státní správa se dále člení na přímou a nepřímou. Pokud část státní správy převedeme na nestátní subjekt hovoříme o decentralizaci státní správy. Pokud státní správu vykonávají územní orgány státu hovoříme o dekoncentraci. [3], [2]

Státní orgány, které vykonávají státní správu jsou:

- vláda (její náplní není jen státní správu)
- ministerstva

- ostatní ústřední správní úřady
- odborné územní správní úřady
- veřejné ozbrojené sbory a jiné veřejné sbory.

1.2.2 Samospráva

Samospráva je vymezena především zákonem o obcích. Samospráva je nezávislá vůči státní správě a není jí podřízená. Samosprávu vykonávají subjekty, které jsou od státu odlišné. Obec je tzv. veřejnoprávní korporací, neboli právnickou osobou veřejného práva vykonávající působnost v oblasti veřejné správy.

Rozsah samostatné působnosti je stejný pro všechny obce, kompetence nejsou závislé na velikosti obce, ani na počtu obyvatel. Ústavní právo zaručuje všem obcím samosprávu stejně. Obec při výkonu samosprávy není podřízena orgánům státu ani orgánům kraje. Obec však není autonomní, výkon samosprávy podléhá ze strany státu kontrole. Dozor se týká pouze dodržování zákonů a jiných právních předpisů.

Samospráva se člení na územní a zájmovou.[2]

1.2.2.1 Ústavní základ samosprávy

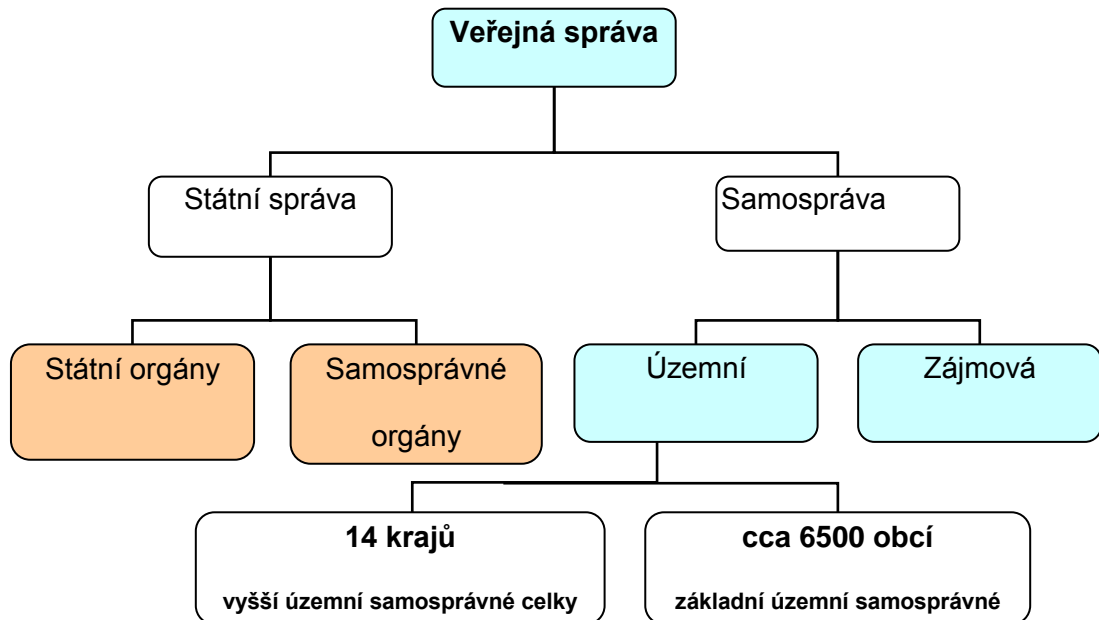
Ustanovením čl. 100 hlava sedmá Ústavy České republiky jsou obce a kraje společenstvím občanů, kteří mají právo na samosprávu. V následujícím ustanovení Ústavy je zakotveno, že obce jsou spravovány zastupitelstvem obce. Kraj je samostatně spravován zastupitelstvem kraje.

Z Ústavy vyplývá, že obec je vždy součástí některého z krajů České republiky. Kraj lze vytvořit nebo zrušit pouze ústavním zákonem. Do činnosti obcí a krajů může stát zasahovat jen v případě, kdy to vyžaduje ochrana zákona a to pouze způsobem, který je stanoven zákonem. [15]

„Členové zastupitelstev jsou voleni tajným hlasováním na základě všeobecného, rovného a přímého volebního práva.“ Ústava ČR

Funkční období zastupitelstva je čtyřleté. V mezích působnosti zastupitelstva obce, která je stanovena zákonem, je např. vydávání obecně závazných vyhlášek.

Zaručení samosprávy územním samosprávným celkům je dáno v Ústavě České republiky v hlavě první konkrétně v článku 8.



Obr. 2: členění veřejné správy

1.3 Charakteristika územních samosprávných celků

Jako občané nejvíce vnímáme územní samosprávu, protože je součástí našeho života. Územní samospráva je veřejná správa, která je uskutečňována jinými subjekty, než je stát.

Územní samosprávu tvoří obce a kraje.

Hlavními znaky samosprávy jsou:

- území (obec, kraj)
- občané (obyvatelé České republiky a současně mají na určitém území trvalé bydliště)
- volby (voleni mohou být jen občané trvalého bydliště daného území)
- zastupitelstvo (je vrcholným orgánem samosprávy)

1.3.1 Obec

Obec je základní územní samosprávný celek. Jedná se o společenství občanů na územním celku vymezeném hranicí území obce. Zákon o obcích ukládá povinnost obcím pečovat o všestranný rozvoj území a o potřeby svých občanů. Dále tento zákon vymezuje činnost, která náleží do samostatné a přenesené působnosti obce. Samostatná působnost, neboli samospráva je právem obce, zato přenesená působnost, neboli výkon státní moci je její povinností.

Občan obce je fyzická osoba, hlášená k trvalému pobytu v dané obci a je státním občanem České republiky. Každý občan obce, který dosáhl věku 18 let, má určitá práva, která jsou zaručena zákonem. Tento občan má např. právo volit a být volen do zastupitelstva obce, má právo vyjadřovat se na zasedání zastupitelstva, nebo hlasovat v místním referendu.

Co se týká území obce, každá obec vlastní území na němž vykonává svou samosprávnou působnost. Každá část území České republiky je součástí území některé obce, výjimku tvoří pouze území tzv. vojenských újezdů. Obec může mít jedno nebo i více katastrálních území. [8]

Pokud obec splní stanovené kritéria může být prohlášena za městys, město nebo statutární město. Zvláštní postavení má hlavní město Praha. Statutární města jsou zvláště významná města, která upravují své vnitřní poměry statutem. (Statut je vydáván formou obecně závazné vyhlášky města) a jejichž správa je odlišná od ostatních měst především samosprávou městských částí. [2]

1.3.1.1 Orgány obce

Zastupitelstvo

Zastupitelstvo je jediným orgánem obce, který volí přímo občané obce. Členové zastupitelstva jsou voleni tajným hlasováním na základě všeobecného, rovného a přímého volebního práva. Počet členů zastupitelstva je stanoven v souladu se zákonem do 85 dnů přede dnem voleb do obecních zastupitelstev. Tato pravomoc zastupitelstva, určování počtu členů budoucího zastupitelstva je limitována ustanovením § 68 zákona č. 128/2000 Sb. Limity jsou dány počtem obyvatel a velikostí územního obvodu.[10], [13]

Zákon o obcích přesně vymezuje práva a povinnosti členů zastupitelstva. Zastupitelstvo má také ze zákona povinnost zřídit finanční a kontrolní výbor.

Starosta

Zastupitelstvo ze svých členů volí starostu a místostarostu či místostarosty. Starosta obec zastupuje navenek. Místostarosta zastupuje starostu po dobu jeho nepřítomnosti. Za výkon své funkce je starosta odpovědný právě zastupitelstvu. [2]

Rada

Rada obce je výkonným orgánem obce v samostatné působnosti a je odpovědná zastupitelstvu. Radu obce tvoří starosta, místostarosta a členové zvolení z řad zastupitelů. Počet členů je vždy lichý, rozmezí členů je 5 a nejvíce 11. Pokud má zastupitelstvo méně než 15 členů, Rada obce se nevolí. Rada obce je oprávněna zřídit komise. Tyto komise jsou pouze poradními a iniciativními orgány Rady. Komise může být rovněž zřízena pro výkon přenesené působnosti obce. Jedná se např. o komisi k projednávání přestupků. [10], [2]

Obecní úřad

Obecní úřad je tvořen starostou, místostarostou, případně místostarosty, dále pak tajemníkem a zaměstnanci úřadu. V čele obecního úřadu je starosta, který je v jeho nepřítomnosti zastupován místostarostou (místostarosty). Funkce tajemníka je povinně zřízena v obcích s rozšířenou působností a v obcích s pověřeným úřadem. Podle zákona o úřednících územních samosprávných celků tajemníka jmenuje a odvolává starosta, ale jen s předchozím souhlasem ředitele krajského úřadu. Z tohoto zákona také vyplývá, že tajemník je vedoucím úřadu. Obecní úřad dále tvoří zaměstnanci obce, kteří jsou zařazeni do obecního úřadu. V kompetenci Rady obce je zřízení odborů a oddělení, což jsou jednotlivé úseky činnosti. V nich jsou začleněni zaměstnanci obecního úřadu.

Obecní úřad pokud vykonává samostatnou působnost plní úkoly uložené zastupitelstvem a radou. V samostatné působnosti také může pomáhat v činnosti komisím a výborům. Co se týká výkonu přenesené působnosti obecního úřadu, tvoří ji ostatní činnost vyjma činností v samostatné působnosti.[10], [8]

1.3.1.2 Působnost obce

Samostatná působnost obce

Obec při plnění svých úkolů chrání především veřejný zájem. Samostatnou působnost lze rozdělit do několika oblastí.

V **ekonomické** oblasti se jedná zejména o sestavování vlastního rozpočtu, hospodaření s majetkem, zřizování a rušení právnických osob a organizací. V **sociální** oblasti je to například možnost zřízení školy, kulturního nebo zdravotnického zařízení. Co je pro obec v samostatné působnosti také důležité, je v oblasti **právní** především vydávání tzv. obecně závazných vyhlášek. Dále má obec možnost vyhlašovat místní referendum, ustavovat orgány územní samosprávy, schvalovat program územního rozvoje obvodu, či odvoz a likvidace odpadků. Jedná se o stručný výčet těch nejdůležitějších pravomocí. Zákonem nelze přesně vymezit celkový rozsah samostatné působnosti obce, proto platí preference samostatné působnosti. Což znamená, že v případě nejasností platí pravidlo, že daná činnost bude prováděna v rámci samostatné působnosti obce. [13]

„Působností obce se obecně řečeno rozumí právně vymezený okruh společenských vztahů, předmět, obsah a rozsah činností, v nichž obec realizuje svoji pravomoc. Pravomocí obce se potom rozumí souhrn oprávnění, jimiž je obec vybavena, a právních povinností, jež jsou obci uloženy, pro potřeby plnění úkolů obce.“ [14]

Přenesená působnost

Přenesenou působností obcí rozumíme plnění úkolů státu v oblasti veřejné správy. Stát tyto úkoly neplní pouze prostřednictvím státních orgánů, ale výkonem pověřil ve stanoveném rozsahu obce. Obce v postavení správních úřadů v přenesené působnosti vykonávají veřejnou správu.

Přenesením působnosti státu na obce může vést i ke konfliktu a to v případech, kdy správní úřad představuje orgán stejné obce, která ve stejném řízení vystupuje jako účastník řízení. Bezkonfliktní a efektivní je přenesení působnosti při vydávání deklaratorních správních aktů např. agenda občanských průkazů. [14]

Od 1. ledna 2003 existují na obecní úrovni 3 druhy obcí. Obce se od sebe liší rozsahem přeneseného výkonu státní správy. Dělení obcí vzniklo reformou veřejné správy. Obce se dělí podle územní sféry.

Rozlišujeme tyto druhy obcí:

- obce I. stupně (§ 61 zákona 128/2000 Sb.)
- obce II. stupně, neboli **obce s pověřeným obecním úřadem** (§ 64 zákona 128/2000 Sb.). Zákon č. 314/2002 o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, vyhláška 388/2002 o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních úřadů s rozšířenou působností). V současné době existuje 393 obcí s pověřeným obecním úřadem;
- obce III. stupně, nebo-li **obce s rozšířenou působností** (§66 zákona 128/2000 Sb., zákon 314/2002 Sb., vyhláška 388/2002 Sb.,) V současné době existuje 205 obcí s rozšířenou působností. Tyto obce vykonávají státní správu v oblasti financí, školství, kultury, obecné správy, živnostníků, stavebního řádu, obrany a krizového plánování, zemědělství a ochrany životního prostředí. Tyto obce vykonávají největší objem působnosti z okresních úřadů. [22]

1.4 Reforma veřejné správy České republiky

V souvislosti s tématem bakalářské práce zaměřené na vzdělávání úředníků samosprávných celků nelze opomenout reformu veřejné správy. Je to celý proces zásadní změny systému činností a organizace veřejné správy, ve kterém má dojít k rekonstrukci a racionalizace veřejné správy. Jejím cílem je maximálně zkvalitnit a modernizovat výkony veřejné správy a současně přiblížit veřejnou správu občanům. Tento proces probíhá již více jak 20 let, v té době se měnily vlády a politické zájmy, nicméně reforma stále postupovala a ještě postupuje dopředu podle předem daného plánu.

Vzdělávání úředníků upravené v zákoně 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků je jedním z důležitých pilířů celé reformy. Poprvé v historii bylo uzákoněno povinné vzdělávání pro úředníky. Tvůrci reformy si byli vědomi toho, že úspěch reformy je přímo závislý na přípravě zaměstnanců, kteří budou profesionálně „veřejnou službu“ vykonávat. Tento reformní zákon v oblasti vzdělávání nedoznal za celou dobu své existence zásadních změn.

Cílem reformy, která probíhala od roku 1990, bylo především přiblížení státní správy občanům prostřednictvím její decentralizace a dekoncentrace. Dále se reforma týkala mo-

dernizace, informatizace výkonu veřejné správy, ale také zvýšení kvality výkonu veřejné správy a zvýšení profesionalizace úředníků.

Průběh reformy

„Komunistická éra představovala silný centralistický stát, odpovědný především ústředním orgánům komunistické strany, neboť neexistovalo oddělení profesní státní správy od politických struktur, a bez skutečné územní samosprávy. Proto první kroky správní reformy ještě za federativního státu byly orientovány na rozbití systému národních výborů kopírujícího lidové sověty v SSSR a na znovuzřízení samosprávných obcí, po více než čtyřiceti letech jejich neexistence.“ [22]

V roce 1989 byla Česká republika součástí československého federativního státu. V té době již existovaly všechny nejvyšší státní orgány České republiky. Jako zákonodárný orgán fungovala Česká národní rada, vláda České republiky představovala nejvyšší výkonný orgán a nejvyšším orgánem soudní moci byl Nejvyšší soud České republiky.

Bylo nezbytné provést změnu funkcí, metod působení a forem organizace ústřední státní správy. Došlo ke zrušení Komunistické strany Československa a byl nastolen klasický mechanismus parlamentní republiky. V roce 1990 byly provedeny svobodné parlamentní volby. Národní výbory byly nahrazeny novým uspořádáním územní státní správy. Okresní národní výbory byly nahrazeny okresními úřady, tedy orgány státní správy.

Rozhodování o řešení konečné podoby územní samosprávy se ukázalo v průběhu reformy jako tvrdý politický oříšek. I když byla reforma započata v roce 1990, pořád nebyla definitivně uzavřena, což nám v roce 1997 přineslo kritiku v hodnocení Evropské komise o připravenosti našeho státu členství v Evropské unii. Nejvíce diskutabilní byla témata územně správního členění státu, počet vyšších územních samosprávných celků, vedení hranic mezi nimi a vztah státní správy a samosprávy na krajské úrovni.[2], [22]

31.12.2002 byla ukončena činnost okresních úřadů. S touto souvislostí byl přenesen výkon státní správy, kterou vykonávaly okresní úřady na určité obce a na krajské úřady. Nejdůležitější byl převod kompetencí okresních úřadů na obce s rozšířenou působností, přechod majetku státu s výkonem zmíněných kompetencí na tyto obce. Ale také i přechod pracovníků okresních úřadů do jednotlivých orgánů, kterým byly svěřeny příslušné kompetence.

Se zrušením okresních úřadů bylo potřeba změnit celkem 116 zákonů v podstatě ve všech odvětvích státní správy. V důsledku rozdělení obcí na tři kategorie, vznikl zákon č. 314/2002 o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, kde je stanoven jmenovitý seznam těchto obcí.[2], [22]

V minulosti nebylo vůči úředníkovi vyžadováno odborné vzdělání nebo schopnosti. Až při reformě s ohledem na modernizace a zvyšování výkonu státní správy a kvalitnějšímu poskytování služeb občanům, vzrostl význam vzdělávání úředníků. Na tento podnět byl přijat zákon o úřednících územních samosprávných celků, kde jsou mimo jiné vymezena základní pravidla vzdělávání a rozvoje.

2 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ TÝKAJÍCÍCH SE VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ

Pojmy týkající se vzdělávání úředníků, které se objevují v této bakalářské práci jsou vymezeny konkrétně v zákoně č. 312/2002 Sb., zákon o úřednících územních samosprávných celků. Zákonu o úřednících bude věnována větší pozornost v praktické části.

2.1 Charakteristika úřadu

Úřadem se rozumí obecní úřad, městský úřad, magistrát statutárního města, úřad městského obvodu, nebo městské části územně členěného statutárního města, krajský úřad Magistrát hlavního města Prahy a úřad městské části hlavního města Prahy. [9]

2.2 Charakteristika úředníka

Úředníkem je zaměstnanec územního samosprávného celku, který se podílí na výkonu správních činností.[8]

Úředníkem nemusí být každý zaměstnanec úřadu. Aby zaměstnanec mohl být označen za úředník musí se podílet na výkonu správních činností územně samosprávných celků. Zákon vymezuje osobní rozsah jednak pozitivně, jednak negativně. Pro definici pojmu úředník ve smyslu zákona je rozlišovacím klíčovým znakem správní činnost. [7]

2.2.1 Vedoucí úředník

Vedoucího úředníka můžeme vnímat jako orgán zaměstnavatele i jako zaměstnance. Organizačními předpisy, jako orgán zaměstnavatele je vedoucí úřadu oprávněn činit právní úkony. V pozici zaměstnance vede z pověření zaměstnavatele jednotlivé stupně řízení. Dále je oprávněn organizovat, řídit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly. S tím také souvisí kontrola nejen plnění úkolů, ale i celkově jejich práce. Zjednodušeně, z praxe vedoucími úředníky jsou vedoucí odborů úřadu a vedoucí oddělení. [14]

2.2.2 Vedoucí úřadu

Zákon o úřednících přesně udává výčet úředníků, kteří vykonávají funkci vedoucí úřadu. Vedoucí úřadu se tedy rozumí tajemník obecního úřadu, tajemník magistrátu statutárního města, tajemník úřadu městského obvodu nebo městské části územně členěného statu-

tárního města, ředitel krajského úřadu, ředitel Magistrátu hlavního města Prahy a tajemníci úřadů městský částí hlavního města Prahy.[7]

Vedoucím úřadu může být i starosta a to v případech, pokud není funkce tajemníka zřízena, nebo kde není tajemník ustanoven.[8]

2.3 Správní činnosti

Správní činností se rozumí plnění úkolů jak v samostatné tak v přenesené působnosti územního samosprávného celku (kraj, obec). Seznam správních činností je obsažen ve Vyhlášce Ministerstva vnitra č. 512/2002 Sb., (zákon o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků).

3 ODBORNÉ VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ

Organizace byly v podstatě donuceny se věnovat i vzdělávání svých pracovníků, neboť doba jde neustále kupředu. Nejvíce to organizace pocítily u informačních technologií, které se neustále vyvíjí, ale i co se týče nových poznatků k technologiím. V souvislosti s tím, bylo nutné zajistit pracovníkům vzdělávání, aby maximálně využili nové technologie a došlo tak k efektivnímu využití jak technologií tak lidských zdrojů. Dále se jedná o změny lidských potřeb, což má vliv na změny trhu statků a služeb. V neposlední řadě jde o dobrou pověst organizace, tu se snaží organizace mít i díky kvalitním zaměstnancům a větším zaměřením na personální management. Je důležité aby zaměstnanci dobře reprezentovali organizaci.

Vzděláváním lidí dosáhneme jejich lepšího výkonu, rozvineme schopnosti a dovednosti pracovníků. Pokud umožníme pracovníkům vzdělávání, docílíme toho, že se budou rozvíjet a růst ve prospěch organizace, která v případě potřeby lidských zdrojů bude mít možnost maximálně využít vnitřních zdrojů. Organizace vnímají vzdělávání jako konkurenční výhodu. Vzdělávání stávajících pracovníků je výhodou i ve snížení množství času a to při zácviu pracovníků začínajících pracovat na nových pracovních místech, nebo převedení pracovníka na vyšší post. Jde především o to, aby pracovníci, kterých se změna týká byli schopni novou práci vykonávat rychle a s co nejnižšími náklady.[1]

Výhody efektivního vzdělávání:

- zlepšení výkonu a to z hlediska celkové produktivity organizace, její kvality a rychlosti práce. Zlepšení jak výkonu celkového, tedy podnikového, tak týmového, či individuálního;
- minimalizování nákladů, které jsou nutné k osvojení znalostí a dovedností;
- vyšší angažovanost pracovníků. Té dosáhneme pokud pracovníky podpoříme při ztotožnění s organizací a dosahování cílů organizace;
- možnost přilákat kvalitní pracovníky. Můžeme jim nabídnout další příležitost ke vzdělávání a individuálními rozvoji, což zvýší úroveň jejich schopností a dovedností, to má také návaznost na vyšší uspokojení z práce. Tím také má možnost získat vyšší odměny a vyšší postavení.
- poskytování zákazníkům služby na vyšší úrovni.[1]

Systematické vzdělávání

Systematickým vzděláváním se rozumí vzdělávání, které je vytvořeno zvláště k uspokojení předem stanovených potřeb. Systematické vzdělávání je zabezpečované a plánované lidmi, kteří mají kvalifikace pro vzdělávání. Tito lidé pak vyhodnocují jaký dopad má vzdělávání.

Systematické vzdělávání je složeno ze čtyř fází:

1. identifikace potřeb vzdělávání,
2. výběr druhu vzdělání pro uspokojení definovaných potřeb,
3. plánování a realizace vzdělávání,
4. vyhodnocení celého procesu vzdělávání.[1]

Plánované vzdělávání

Jedná se o propracovaný proces, kde na sebe navazují jednotlivé kroky, které jsou zaměřené na dosažení vzdělávání nutného ke zlepšení pracovního výkonu.

Proces plánovaného vzdělávání je složen z těchto kroků:

- Na začátku procesu zjišťujeme a analyzujeme potřeby jak individuální tak podnikové, ale i stávající problémy související s potřebami.
- Poté řešíme jaký druh vzdělávání bude pro vyřešení problému nejvhodnější a nejméně nákladný.
- Ve třetím kroku definujeme požadavky, které by vzdělání mělo obsahovat a stanovení cíle, kterého bychom chtěli vzděláním dosáhnout.
- Nyní bychom měli vytvořit program vzdělávání. Tento program má za úkol dosáhnout cílů vzdělávání, ale i uspokojení potřeb.
- V této fázi řešíme kým bude vzdělávání zabezpečeno. Zda vzdělávání zabezpečí organizace sama, nebo zvolí např. vzdělávací agenturu.
- Následně přistupujeme k přímé realizaci vzdělávání.
- Po ukončení vzdělávání následuje vyhodnocování výsledků vzdělávání. Jedná se v podstatě o zpětnou vazbu jak pro lektory, ale i pro účastníky. Smyslem je zjistit, zda byly splněny cíle vzdělávání.[1]

3.1 Metody vzdělávání

Metody vzdělávání můžeme rozdělit do následujících skupin:

1. Metody vzdělávání používané na pracovišti
2. Metody vzdělávání používané mimo pracoviště

Toto rozdělení lze použít i při vzdělávání úředníků. Tedy zvyšování kvalifikace v rámci úřadu a mimo úřad.[1]

3.1.1 Metody vzdělávání používané na pracovišti

Instruktaž při výkonu práce

Jedná se o jednu z nejpoužívanějších metod vzdělávání, kdy zkušený pracovník zaučuje nového pracovníka, předvádí pracovní postup, který si poté nový pracovník má možnost sám vyzkoušet. Výhodou této metody je především rychlý zácvik a aktivní zapojení nového pracovníka. Naopak nevýhodou je, že je jedná o jednorázovou a nesystematickou instruktaž.

Koučování

Kouč se věnuje jednomu pracovníkovi, snaží se o rozvíjet jeho dovednosti a znalosti. Největší efekt tato metoda má, pokud vztah kouče a pracovníka je veden na neformální úrovni. Důležité je také zvolit kouče dobrých kvalit, aby úspěch zaučení byl co největší.

Mentorování

Jedná se v podstatě o obdobu koučování, jen vzdělávaný zaměstnanec (mentee) si vybírá sám svého rádce, neboli mentora. Úkolem mentora je radit, pomáhat, informovat a vést menteeho v kariéře. Výhodou je především získání lepšího výkonu vzdělávaného zaměstnance, které často vede k povýšení. Nevýhodou můžeme spatřovat v nestandardních postupech při mentorování a obdobně jako u koučování nevhodným výběrem mentora.

Rotace práce

Smyslem této metody je rozšíření zkušeností lidí a to prací na různých pracovních místech. V podstatě jde o sestavení pořadníku prací, na kterých pracovník získá různé zkušenosti a dovednosti. Důležité je také předem stanovit, co by se měl pracovník na daném

útvary naučit. Touto metodou získáme větší flexibilitu pracovníka, která je však dána na úkor vyšší organizační náročnosti.[1]

3.1.2 Metody vzdělání používané mimo pracoviště

Přednáška

Přednáška je přenosem informací od přednášejícího k posluchačům. Jedná se tedy o jednosměrný tok informací, kde je minimální aktivita posluchače. Úspěšnost přednášky závisí především na schopnostech přednášejícího, jak bude prezentovat výukovou látku.

Seminář

Jedná se o jakousi obdobu přednášky, rozdíl je v aktivní účasti posluchače. Všichni účastníci řeší a zkoumají jednu situaci. Výhodou této metody je především aktivita účastníků, která zvyšuje vnímání výukové látky. Mohou zde vzniknout nové návrhy řešení či nové nápady. Za nevýhodu můžeme považovat výběr probíraného tématu. Účastníci nemohou pracovat s úplně neznámými tématy.

Případová studie

Případová studie je analýza určité situace, která byla účastníkům vzdělávacího programu předložena. Účastníci mají odhalit příčiny dané situace a poté mají nalézt a vypracovat řešení. Výhodou této metody vzdělávání je rozvoj analytického a týmového myšlení. Případová studie je velmi náročná na přípravu, což můžeme chápat i jako nevýhodu dané metody.

Hraní rolí

Hraní rolí se využívá především při zvládnutí situací, kdy využíváme interaktivních dovedností. Účastníci si tak přímo zkoušejí jak se lidé chovají při pohovorech, či projednávání stížností apod. Výhodou této metody je rozvoj dovedností v oblasti jednání s lidmi a také zvyšování sebedůvěry účastníka vzdělávacího programu.

Simulace

Jedná se o kombinaci případové studie a hraní rolí. Účastníci si mají možnost vyzkoušet v učebně situaci, s kterými se budou setkávat v pracovním procesu a v životě. Za výhodu této metody lze považovat zvýšení rozhodovacích schopností účastníka. Opět jsou zde kladeny nároky na přípravu, což může být vnímáno jako nevýhoda.[1]

PRAKTICKÁ ČÁST

4 VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ V ČR

Rok 1989 byl rokem velkých změn. Díky nové politické scéně, bylo potřeba upravit či vytvořit nové zákony. Co se týká veřejné správy, byla významným krokem decentralizace a dekoncentrace státní správy.

Souhrn legislativy v oblasti vzdělávání zaměstnanců veřejné správy po roce 1990:

- Koncepce přípravy pracovníků veřejné správy (1999),
- Systém přípravy zaměstnanců ve veřejné správě (2000),
- Systém vzdělávání pracovníků ve veřejné správě a o veřejné správě (2001),
- Projekt Phare (2002),
- zákon č. 218/2000 Sb.,
- zákon č. 312/2002 Sb.,
- Pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech (2005),
- zákon 262/2006 zákoník práce (hlava II – odborný rozvoj zaměstnanců) (2006),
- Analýza možnosti jediné komplexní úpravy právního postavení zaměstnanců ve veřejné správě (2007),
- Zásady koncepce nové právní úpravy – zákona o zaměstnancích ve veřejné správě a o vzdělávání ve veřejné správě (2007),
- Koncepce vzdělávání zaměstnanců ve veřejné správě (2007).

Prvním a také klíčovým dokumentem v souvislosti se vzděláváním úředníků byla Koncepce přípravy pracovníků veřejné správy. Tuto koncepci vláda ČR schválila již v roce 1999. Koncepce reagovala na určité nedostatky, například výběr zaměstnanců do té doby nepodléhal konkurzům, byla nízká úroveň vzdělání vzhledem ke kvalifikačním požadavkům, nebyla stanovena personální politika, či koncepce vzdělávání.

Cílem koncepce bylo sestavit konkrétní popisy pracovních míst, zavést systém celoživotního vzdělávání zaměstnanců veřejné správy a také kompetence zaměstnanců jak státní správy, tak samosprávy.

V roce 2001 byl usnesením č. 349 schválen Systém vzdělávání pracovníků ve veřejné správě a o veřejné správě. Jsou zde popsány zásady, které stanoví způsob přípravy zaměstnanců ve správních úřadech a v Úřadu vlády České republiky. Dále je zde stanoven způsob vzdělávání zaměstnanců územních samosprávných celků. Vzdělávací programy jsou rozděleny do tří stupňů – vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání, třetí stupeň tvoří vzdělávání středního managementu.

Vstupní vzdělávání je povinné pro všechny nově přijímané zaměstnance do konkrétního správního úřadu. Průběžné vzdělávání obsahuje čtyři skupiny modulů mimo jiné i zvláštní odbornou způsobilost, což je složení zkoušky odborné způsobilosti pro konkrétní činnost v oblasti výkonu přenesené působnosti v krajích a na obcích. Posledním stupněm je vzdělávání středního managementu, kde cílovou skupinou tohoto vzdělávání jsou vedoucí zaměstnanci ústředních správních úřadů a Úřadu vlády ČR.

Systém byl postupně zapracován do příslušných zákonů.

Dále bych systém vzdělávání úředníků v České republice rozdělila na vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech a vzdělávání úředníků územních samosprávných celků.[21]

4.1 Vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech

I přesto, že od roku 2002 je platný zákon č. 218/2002 Sb. (služební zákon), do této doby je však neúčinný.

Vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech se řídí Pravidly vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech. Tyto pravidla vláda schválila usnesením č. 1542 v roce 2005. Dále je to také prováděcí metodika k pravidlům vzdělávání ve správních úřadech. [12]

4.1.1 Zákon č. 218/2002 Sb.

Zákon o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (dále jen Služební zákon) upravuje takzvanou civilní státní službu. Tento zákon se tedy nevztahuje na zaměstnance, jejichž zaměstnavatelem není stát. Neupravuje ani službu například v ozbrojených silách.

Služební zákon měl vůči státním zaměstnancům nahrazovat zákoník práce. Výjimky byly jen v případech, kdy místo ustanovení služební zákon sám odkazoval na zákoník práce.

Služební zákon například řešil povinnosti a práva státních zaměstnanců, kárnou odpovědnost či odměňování.

Důvody vzniku tohoto zákona byly například špatná koordinace personální politiky, nedostatečná kvalifikace úředníků, urgencye ze strany Evropské unie a také chybějící disciplinární odpovědnost.

Dosud nebyla politická snaha, aby byl zákon účinný. Pokud by vešel v účinnost, zvýšily by se například náklady na veřejné finance, aniž by se zvýšila kvalita výkonu státní správy. Zákon by zamezil přijetí odborníků ze soukromého sektoru. V zákoně není definován prostředek postihu proti úředníkům, kteří mají nízký pracovní výkon.[3]

4.1.2 Pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech

Tato pravidla se stala stěžejním dokumentem, který stanovuje podmínky pro vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech. V článku tři jsou popsány principy vzdělávání, především se jedná o vnímání vzdělávání jako ucelený systém. Důležitým bodem je také uznávání vzdělávání. V Pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech je zde přesně stanovena struktura jednotlivých částí vzdělávání. Strukturu vzdělávání tvoří vstupní vzdělávání a prohlubující vzdělávání.

Vstupní vzdělávání dále zahrnuje úvodní vzdělávání a následné. Prohlubující vzdělávání zahrnuje manažerské vzdělávání, jazykové vzdělávání a vzdělávání v dalších oblastech.

Vstupní vzdělávání musí být zahájeno do tří měsíců od jeho vzniku. Cílem úvodního vzdělávání je seznámit nového zaměstnance se základními informacemi týkajícími se výkonu činností ve správním úřadu. Dále se seznamuje s právními a vnitřními předpisy správního úřadu.

Manažerské vzdělávání je prohlubujícím vzděláváním, které absolvují zaměstnanci správních úřadů jež byli jmenováni do vedoucí funkce. Cílem tohoto vzdělávání je získání předpokladů pro vykonávání manažerských funkcí.

Jazykové vzdělávání se vztahuje pouze na pozice, kde je pro výkon činnosti přímo vyžadováno aktivní používání cizího jazyka.

Vzdělávání v dalších oblastech stanovuje vláda nebo správní úřady. Vedoucí správního úřadu vybírá, ve které oblasti a kteří zaměstnanci se budou vzdělávat. Vláda v tomto případě může stanovit oblast, ve které bude nutné proškolení celé státní správy.[12]

Úředníci správní úřadů nemají zákonem stanovenou povinnost složit zkoušku zvláštní odborné způsobilosti a také nemají povinnost plnění 18 pracovní dnů za období 3 let, co se týká průběžného vzdělávání.

4.2 Vzdělávání úředníků územních samosprávných celků

Vzdělávání úředníků samosprávných celků je upraveno zákonem č. 312/2002 Sb. Tento zákon upravuje nejen vzdělávání, ale celkově pracovní poměr úředníků samosprávných celků.

4.2.1 Zákon č. 312/2002 Sb.

Zákon o úřednících územních samosprávných celků (dále jen zákon o úřednících) nabyl účinnosti 1.1.2003. Vznik zákona měl návaznost na ukončení činnosti okresních úřadů. Úředníci obcí a krajů se v podstatě stali přímými vykonavateli přenesené státní správy. I tento zákon se v některých případech odkazuje na zákoník práce.

Cílem zákona bylo vytvořit skupinu profesionálních úředníků. Tato skupina úředníků by zajistila kvalitní, odborný, efektivní a nestranný výkon veřejné správy na dané území.[9]

Zákon má pozitivní a negativní vymezení. Z pozitivního vymezení se zákon vztahuje na úředníky obecního, městského úřadu, či krajského úřadu. Ale také i na úředníky zařazené do úřadů městských obvodů, městských částí a magistrátů. Co se týká negativního vymezení, tak se zákon o úřednících nevztahuje na zaměstnance zařazené v organizačních složkách, zařazené pouze ve zvláštních orgánech a na zaměstnance vykonávající výhradně pomocné práce, servisní nebo manuální práce nebo kteří výkon takových prací řídí.[3]

Jak již bylo řečeno, předlohou pro tento zákon byl vládou schválen Systém přípravy pracovníků veřejné správy.

Základní principy zákona

Zákon vymezuje předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka, průběh výběrového řízení, úpravu pracovního poměru a základní povinnosti úředníka.

Nejdůležitější část zákona o úřednících tvoří vzdělávání úředníků. Je zde přesná struktura tedy vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání a zvláštní odborná způsobilost. V zákoně jsou také stanoveny pravidla pro získání akreditace, kterou uděluje Ministerstvo vnitra vzdělávacím institucím a programům. Vzdělávání může tedy poskytovat pouze právnická nebo fyzická osoba, příspěvková organizace zřízená Ministerstvem vnitra – Institut pro místní správu a územní samosprávný celek, jemuž byla udělena akreditace.[7]

5 VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ PODLE ZÁKONA Č. 312/2002 SB.

Ze zákona vyplývá povinnost územním samosprávným celkům zabezpečit svým zaměstnancům prohlubování kvalifikace na základě stanoveného plánu vzdělávání. Plán vzdělávání je v podstatě časový rozvrh prohlubování kvalifikace pro každého úředníka v rozsahu nejvýše 18 pracovních dnů v rozmezí tří let.

Vzdělávání je v zákoně o úřednících věnována rozsáhlá část. Hlavním důvodem bylo zajištění vyšší kvality výkonu veřejné správy územními samosprávnými celky a také profesionalizace úředníků. Dalším důvodem je úprava některých odchylek od zákoníku práce v oblasti vzdělávání.[9]

Úředníkovi ze zákona vyplývá povinnost účastnit se:

- vstupního vzdělávání,
- průběžného vzdělávání,
- přípravy a ověřování zvláštní odborné způsobilosti,
- přípravy vedoucích úředníků a vedoucích úřadů.

Veškeré náklady spojené s prohlubováním kvalifikace vzdělávání nese územní samosprávný celek.[7]

5.1 Vstupní vzdělávání

Vstupní vzdělávání je úředník povinen ukončit nejpozději do tří měsíců ode dne vzniku pracovního poměru. Vstupní vzdělávání již nemusí absolvovat úředník, který má zvláštní odbornou způsobilost.

Vstupní vzdělávání lze chápat za jakousi základnu vědomostí, které úředník získá při nástupu do pracovního poměru. Tuto základnu lze rozdělit do několika částí.

V první části jsou uvedeny především informace o veřejné správě v České republice, dále obecný přehled potřebný pro výkon správních činností, základy evropského správního práva, veřejných financí, ale také práv a povinností úředníka.

V druhé části získá znalosti v oblasti užívání informačních technologií.

V poslední části jsou to komunikační, organizační a další dovednosti, které se vztahují k jeho pracovnímu zařazení. [9],[7]

U vstupního vzdělávání není součástí zkouška. Ukončení vstupního vzdělávání se účastník prokáže osvědčením vydaným institucí, která vstupní vzdělávání pořádala.

Vstupní vzdělávání pořádá Krajský úřad Zlínského kraje, který získal akreditaci na vzdělávací program vstupního vzdělávání.

5.2 Průběžné vzdělávání

Průběžné vzdělávání navazuje na základnu vstupního vzdělávání. Úředník si díky průběžnému vzdělávání prohlubuje a aktualizuje formou kurzů vědomosti a znalosti zaměřené na výkon správních činností v územním samosprávném celku. O účasti úředníka na jednotlivých kurzech rozhoduje vedoucí úřadu, který zohledňuje jak potřeby územního samosprávného celku, tak plán vzdělávání úředníka. Pokud vedoucí úřadu kladně rozhodne o účasti, úředník je v tomto případě povinen se kurzu zúčastnit. Touto účastí úředník plní svou základní povinnost prohlubovat si soustavně svou kvalifikaci. Taktéž územnímu samosprávnému celku vyplývá ohledně průběžného vzdělávání povinnost zajistit úředníkovi účast na odpovídajících kurzech. [9], [7]

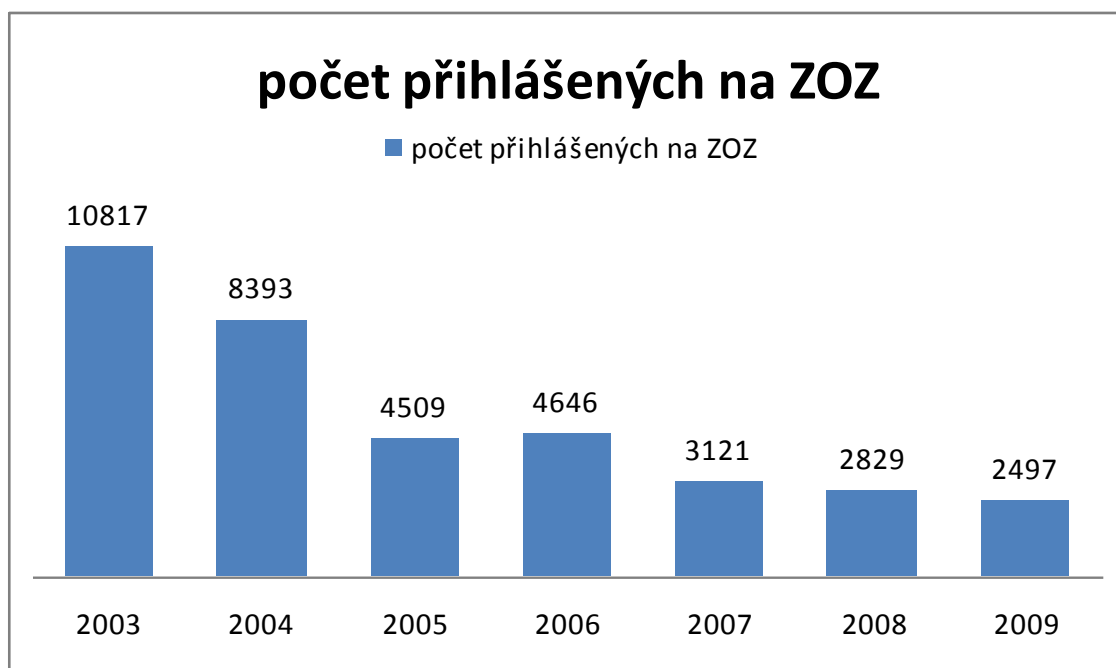
Průběžné vzdělávání dává úředníkům možnost využívat kurzů, které reagují na aktuální změny zákona, operativně se vzdělávat podle momentální potřeby.

5.3 Zvláštní odborná způsobilost

Aby úředník územního samosprávného celku mohl vykonávat správní činnost, musí mít prokázanou zvláštní odbornou způsobilost. Tuto zkoušku je úředník povinen prokázat do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru, nebo ode dne, kdy začal vykonávat některou ze správních činností. Povinnost nemá pouze ten úředník, kterému byla uznána rovnocennost vzdělávání. Seznam správních činností, pro které je stanovena zvláštní odborná způsobilost je přílohou vyhlášky č. 512/2002 Sb. (vyhláška o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územně samosprávných celků). Jedná se celkem o 29 správních činností (např. zdravotnictví, zemědělství, správa daní a poplatků, územní plánování)

Zvláštní odborná způsobilost je rozdělena na dvě části: obecnou a zvláštní. Obecná část je zaměřená na základy veřejné správy, konkrétně znalosti zákona o obcích, o krajích, o hlavním městě Praze a o správním řízení. Zvláštní část je zaměřena na znalosti které jsou

nezbytné k výkonu správních činností. Jedná se o znalost speciálních právních předpisů.[9], [7]



Obr. 3: počet přihlášených na Zvláštní odbornou způsobilost od roku 2003 do roku 2009 (zdroj: Institut pro místní správu Praha)

Obrázek č.3 znázorňuje pokles počtu přihlášených úředníků na vykonání zvláštní odborné způsobilosti. Od roku 2003 kdy zákon č. 312/2002 Sb. nabyl účinnosti, byl počet úředníků nejvyšší. Pokles přihlášení na zvláštní odborné způsobilosti je i z důvodu uznání rovnocennosti vzdělání.

5.4 Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů

Vzdělávání vedoucích úředníků je specifickým druhem prohlubování kvalifikace. Do 31.12.2002 právní úprava tuto formu vzdělávání neznala. Cílem vzdělávání je zvýšit úroveň řízení úředníků. Tento druh vzdělávání je tedy určen všem vedoucím úředníkům, kteří jsou jmenováni do svých funkcí (vedoucí oddělení, vedoucí a ředitelé odborů), tak i vedoucím úřadů (tajemníci obcí a ředitelé krajských úřadů). Jedná se o povinné prohlubování kvalifikace.

Zákon přesně nevymezuje obsah tohoto vzdělávání, pouze rozděluje na dvě části a to obecnou část a zvláštní část. Obecná část je zaměřena na zvládnutí znalostí a dovedností manažerské funkce ve veřejné správě. Zvláštní část zahrnuje výčet správních činností, které vykonávají podřízení úředníci. Tyto správní činnosti jsou stanoveny vyhláškou Ministerstva vnitra č. 512/2002 Sb. o rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků.

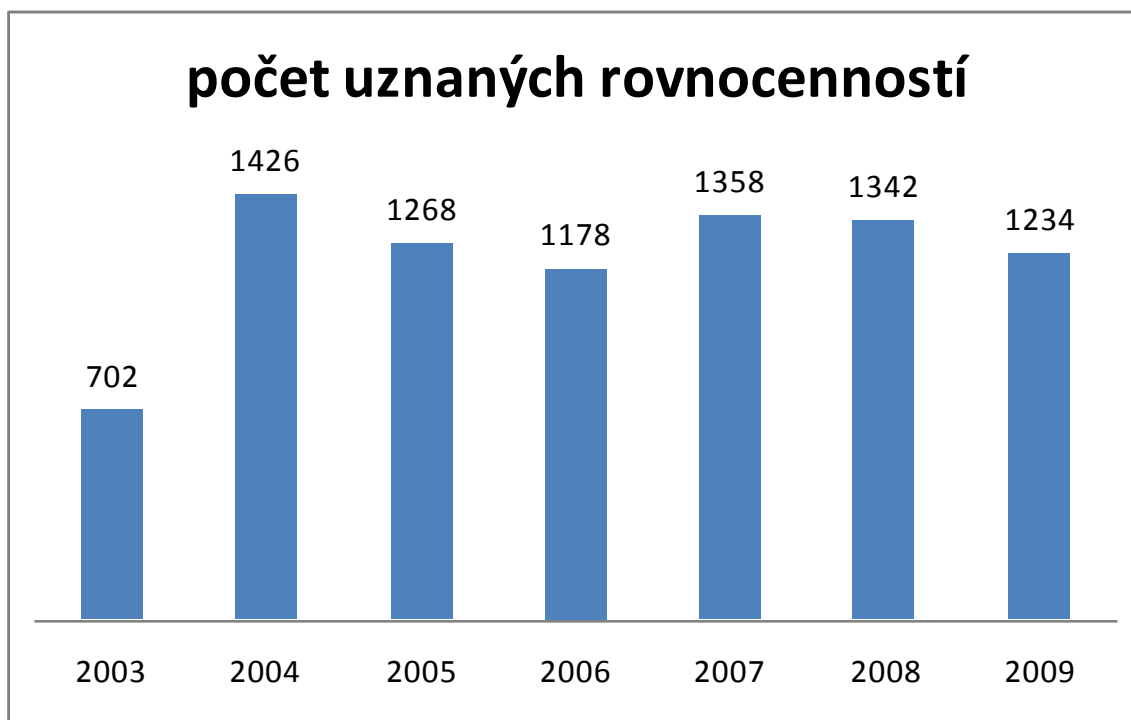
U vzdělávání vedoucích úředníků zákon neukládá povinnost zakončit vzdělávání vedoucích úředníků zkouškou. Absolvent obdrží pouze osvědčení o účasti na tomto modulu vzdělávání.

Pokud územní samosprávný celek uhradí úředníkovi náklady za zmiňované vzdělávání, vedoucí úředník či vedoucí úřadu je povinen setrvat v pracovním poměru k příslušnému územnímu samosprávnému celku po dobu tří let. Nesplní-li tuto povinnost, je povinen náklady spojené se vzděláváním uhradit zaměstnavateli.[9], [7]

5.5 Rovnocennost vzdělání

Zákon o úřednících územních samosprávných celků, obsahuje ustanovení o uznání rovnocennosti vzdělání, nebo jeho části. Jedná se o uznávání jiných druhů vzdělávání. Rovnocennost se týká bakalářských či magisterských vzdělání v oborech, které jsou svým obsahem a rozsahem srovnatelné se vzděláním poskytovaným v rámci vzdělávacího systému stanoveného zákonem č. 312/2002 Sb. V praxi to znamená, že úředník s daným vysokoškolským vzděláním již nemusí absolvovat vstupní vzdělávání, zvláštní odbornou způsobilost, vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů.

Osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části vydává ministerstvo vnitra na základě žádosti úředníka.



Obr. 4: počet uznaných rovnocenností za období 2003 až 2009(zdroj: Institut pro místní správu Praha)

Podle Institutu pro místní správu Praha byl v roce celkový počet úředníků, kteří získali zvláštní odbornou způsobilost celkem 2451 z toho 1234 byl počet uznaných rovnocenností. Z celkového počtu 2497 to činí 49,4 %. Tedy asi 1/3 úředníků získala osvědčení uznáním vzdělání díky absolvovanému studijnímu oboru. Od roku 2004 do roku 2009 se počet uznaných rovnocenností pohybuje nad tisícovou hodnotou.

5.6 Akreditace vzdělávacích institucí

Do systému vzdělávání úředníků územních samosprávných celků se zapojily i školy a soukromé subjekty. Zárukou, že se úředníkům dostane kvalitního vzdělávání, je akreditace vzdělávacích institucí a vzdělávacích programů. Jde hlavně o to, aby byla zajištěna kvalitní a jednotná úroveň specifických odborných znalostí úředníků potřebných pro výkon správních činností.

Pro posuzování žádostí o akreditaci zřizuje Ministerstvo vnitra podle § 32 zákona jako svůj orgán akreditační komisi, která je složena z odborníků v oblasti veřejné správy a ze zástupců krajů a obcí. Akreditační komise posuzuje, zda jsou splněny zákonné podmínky pro udělení akreditace, a zpracuje stanovisko k žádosti. Akreditace vzdělávací in-

stituce nebo akreditace vzdělávacího programu se uděluje vždy na dobu tří let; před uplynutím této lhůty může držitel akreditace požádat o její obnovení. Akreditace obojího typu jsou nepřevoditelné a nepřecházejí na právního zástupce. [9]

6 VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ MĚSTSKÉHO ÚŘADU HULÍN

Nejprve ve stručnosti charakterizují Městský úřad Hulín, jeho působnost, organizaci a řízení. Na tomto úřadu jsem prováděla analýzu vzdělávání úředníků. V druhé části se zaměřím na Plán vzdělávání sestavený na tomto úřadě. Tedy porovnávání Plánu jednotlivých úředníků s poznatky získanými v dotazníkovém šetření. V jaké fázi plnění se Plán vzdělávání nyní nachází. Třetí kapitolu věnuji analýze vzdělávání úředníků, kterou jsem uskutečnila prostřednictvím dotazníků. Tato kapitola také obsahuje výsledky tohoto výzkumu. Čtvrtá část obsahuje závěr praktické části.

6.1 Působnost, organizace a řízení MěÚ Hulín

Město Hulín je územní samosprávná jednotka II. stupně, tedy obec s pověřeným úřadem. Město vzniklo v souladu se zákonem č. 367/1990 Sb., o obcích, tento zákon byl posléze nahrazen zákonem č. 128/2000 Sb. Kde je již také upraveno vystupování obcí svým jménem a také odpovědnost vyplývající z právních vztahů. Obce jsou tedy právnické osoby a mají plnou právní subjektivitu.

Město na svém území zajišťuje veřejnou správu, konkrétně samosprávu i státní správu. Nejvyšším orgánem města je zastupitelstvo, které má 17 členů. Výkonným orgánem města je Rada města, která má 5 členů. Ti jsou voleni z řad zastupitelů. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník úřadu a zaměstnanci města zařazení do úřadu. Zákon ukládá obcím s pověřeným úřadem a obcím s rozšířenou působností mít tajemníka. Městský úřad Hulín se člení na tyto odbory a útvar:

- odbor finanční,
- odbor investic a správy majetku,
- odbor právních a vnitřních věcí,
- odbor stavební úřad,
- odbor sociální a školský,
- odbor životního prostředí,
- útvar tajemníka.

Roli personalisty vykonává tajemnice, tento výkon personalisty vyplývá z náplně práce tajemníka. Dále z ní vyplývá v souvislosti se vzdělávání úředníků také dohled na odbornou úroveň úředníků i zaměstnanců. Sestavuje plán vzdělávání, který vyplývá úřadu ze zákona č. 312/2002 Sb.

Městský úřad Hulín má celkem 39 pracovních míst. Tyto místa lze dále rozdělit na výkon státní správy a samosprávy. Co se týká výkonu státní správy je zde 18,75 a samosprávy 20,25. Nejvíce výkonu státní správy je na Stavebním úřadu a odboru právních a vnitřních věcí. Jedná se o počet nad 5 pracovních míst. [19]

Územním obvodem města, kde úřad vykonává samostatnou působnost, tvoří katastrální území Hulín, Záhlinice a Chrášťany u Hulína. [19]

Městský úřad Hulín vykonává státní správu pro obce Břest, Hulín a Pravčice. [19]

6.1.1 Plán vzdělávání

Podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků v souladu s ustanovením § 17 má Městský úřad Hulín vypracován Plán vzdělávání. Jedná se o sestavení individuálního plánu pro každého úředníka. Tento plán se sestavuje na dobu 3 let. Na Městském úřadě v Hulíně je tento plán nyní sestaven na období od 1.1. 2010 do 31.12. 2012. Systém sestavení plánu vzdělávání konkrétnímu úředníkovi byl následující. Vedoucí odboru, coby nejbližší výše nadřízený pracovník podřízených úředníků, projedná s nimi jejich vzdělávací potřeby a vybere vhodné akreditované vzdělávací potřeby. Při sestavování plánu pro jednotlivé úředníky také spolupracuje s tajemnicí a vedoucí finančního odboru. Tajemnice jakožto personalista sleduje lhůty, ve kterých musí úředník ze zákona absolvovat konkrétní druhy vzdělávání. Tedy vstupní vzdělávání, zvláštní odbornou způsobilost a vzdělávání vedoucích úředníků. Plán vzdělávání je sestaven z akreditovaných i neakreditovaných programů především s ohledem na zavedení novel zákonů a nových zákonů do činnosti úředníků. I přesto, že přicházejí na úřad nabídky na různá školení, nejčastěji si úředník sám vybírá konkrétní vhodné školení, které vychází z jeho potřeb. Někdy nadřízený pracovník vyhledá pro své pracovníky potřebný vzdělávací program.

Pokud si úředník sám vybere školení, je nutné schválení jak nadřízeného vedoucího pracovníka tak i tajemnice úřadu.

Bylo zajímavé sledovat zda tyto plány pro jednotlivé úředníky se shodují s vyhodnocením z dotazníků od stejných úředníků.

Plán vzdělávání obsahuje údaje o:

- osobní údaje,
- vstupním vzdělávání,
- získání ZOZ,
- dosaženém vzdělávání,
- průběžné vzdělávání (název, zahájení, počet dnů.)

Stanovení základních veličin

Dříve než přikročím k jednotlivým analýzám je důležité zmínit jednotlivé veličiny.

Obsah plánu vzdělávání

Do plánů vzdělávání jsou započítávány jak akreditované tak i neakreditované kurzy. Ze zákona č. 312/2002 Sb. vyplývá povinnost prohlubování kvalifikace prostřednictvím akreditovaných institucí a programů. Pokud však zaměstnavatel tedy personalista uloží zaměstnanci účast na školení k prohloubení jeho kvalifikace, toto školení je zahrnuto do průběžného vzdělávání konkrétního úředníka. Školení již nemusí být akreditované. Zaměstnavatel jedná v souladu s § 141 a) zákoníku práce.

Školící den

Neustále se objevují diskuze ohledně stanovení délky školícího dne, přesněji vymezení konkrétních hodin, které budou moci být formulovány jako školící den. Problém je již ve stanovení hodiny kurzu. Tato hodina také není přesně definována v žádném právním předpisu, zda má být počítána jako 60 minut, nebo jako vyučovací hodina tedy 45 minut. Existuje jakési nepsané pravidlo, že za školící den se považuje kurz, který trvá 5 až 8 hodin.

Tyto informace jsem získala na základě rozhovoru s p. Blažkem, úředníkem odboru veřejné správy Ministerstva vnitra.

6.2 Analýza vzdělávacích potřeb úředníků MěÚ Hulín

Analýza je metoda zkoumání, která znamená rozklad věcí složitějších na jednodušší. Analýzou zjišťujeme také příčiny a důsledky jednotlivých prvků a taktéž jejich vstupů a výstupů.

V této části bakalářské práce jsem se zaměřila na plnění plánu vzdělávání úředníků Městského úřadu Hulín v období let 2007 až 2009. Podle zákona 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů byla povinnost každého úřadu vypracovat pro své úředníky plán vzdělávání do 1 roku ode dne nabytí účinnosti zákona. Plán byl proto zpracován k 1.1. 2004. První období pro jeho vyhodnocení nastalo k 31.12.2006, pro svou práci jsem si vybrala další období let 2007 – 2009.

Cílem analýzy je především zjistit, zda úředníci Městského úřadu Hulín splnili za období od 1.1.2007 do 31.12.2009 zákonné povinnosti v oblasti vstupního vzdělávání, průběžného vzdělávání, přípravy a ověření zvláštní odborné způsobilosti a vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů.

V současné době je platný již nový plán vzdělávání, a to od 1.1.2010. Jeho vyhodnocení proběhne až 31.12.2012. Pro tuto práci by byla data z něj získaná nedostatečná.

6.2.1 Systém vzdělávání v úřadu

Městský úřad Hulín od účinnosti zákona č. 312/2002 Sb. do roku 2009 neměl zpracovány plány vzdělávání pro jednotlivé úředníky. Plán vzdělávání byl sestaven až na období od 1.1.2010 do 31.12.2012. Proto jsem se rozhodla pro analýzu předcházejícího období. Dokumenty za období od roku 2003 do roku 2006 mi nebyly poskytnuty, proto jsem nemohla za toto období zpracovat analýzu.

V období od 1.1.2007 do 31.12.2009 tedy neměl Městský úřad zpracovanou závaznou koncepci vzdělávání. Existoval jen rámcový plán vzdělávání dle kterého se jednotliví úředníci účastnili seminářů či kurzů a plnili tak zákonnou povinnost průběžného vzdělávání. Hodnocení vzdělávání bylo oficiálně provedeno až po uplynutí zákonné doby, tedy tří let. Hodnocení se však netýká úrovně vzdělávacích akcí, které jednotliví úředníci navštívili.

6.3 Analýza vzdělávání za období od 1.1.2007 do 31.12.2009

V době kdy jsem prováděla analýzu (srpen 2010), měl Městský úřad Hulín 38 zaměstnanců z toho 5 bylo neúřednímu (informační technik, sekretářka, 2 uklízečky a řidič). Tedy 33 úředníků a jen 7-mi z nich nebyla povinnost vykonat zvláštní odbornou způsobilost. Tito úředníci vykonávají jen samosprávu, tedy nevykonávají správní činnost. 26 úředníků vykonává správní činnost.

Tab. 1: přehled počtu úředníků, počtu dotazníků vrácených úředníky, členění úředníků podle nástupu do zaměstnání, sledování plnění vstupního vzdělávání

Odbor	počet úředníků	počet vrácených dotazníků	počet úředníků nástup před 1.1.2003	počet úředníků nástup po 1.1.2003	povinnost vstupního vzdělávání	splněné vstupní vzdělávání
FIN	6	6	4	2	2	2
ISM	6	5	5	1	1	1
OPVV	7	5	4	3	3	3
SÚ	6	6	3	3	3	3
SŠ	4	4	4	0	0	0
ŽP	3	3	3	0	0	0
TAJ	1	0	0	1	0	0
celkem	33	29	23	10	9	9

(zkratky: FIN – odbor finanční, ISM – odbor investic a správy majetku, OPVV – odbor právních a vnitřních věcí, SÚ – odbor stavební úřad, SŠ – odbor sociální a školský, ŽP – odbor životní prostředí, TAJ – útvar tajemníka)

Abych mohla vyhodnotit povinnost vstupního vzdělávání, bylo nutné rozdělit úředníky na dvě skupiny. První skupina jsou ti úředníci, kteří byli již úředníky dříve než nabyli účinnosti zákon č. 312/2002 Sb. První skupina je tedy oprostěna od povinnosti absolvovat vstupní vzdělávání. Co se týká druhé skupiny, tuto povinnost nemají ti úředníci, kteří již

vykonali odbornou způsobilost. Tato situace může nastat v případě, kdy tuto odbornou způsobilost vykonali již u některého z předchozích zaměstnavatelů.

Tab. 2: zvláštní odborná způsobilost úředníků a vzdělávání vedoucích úředníků podle jednotlivých odborů

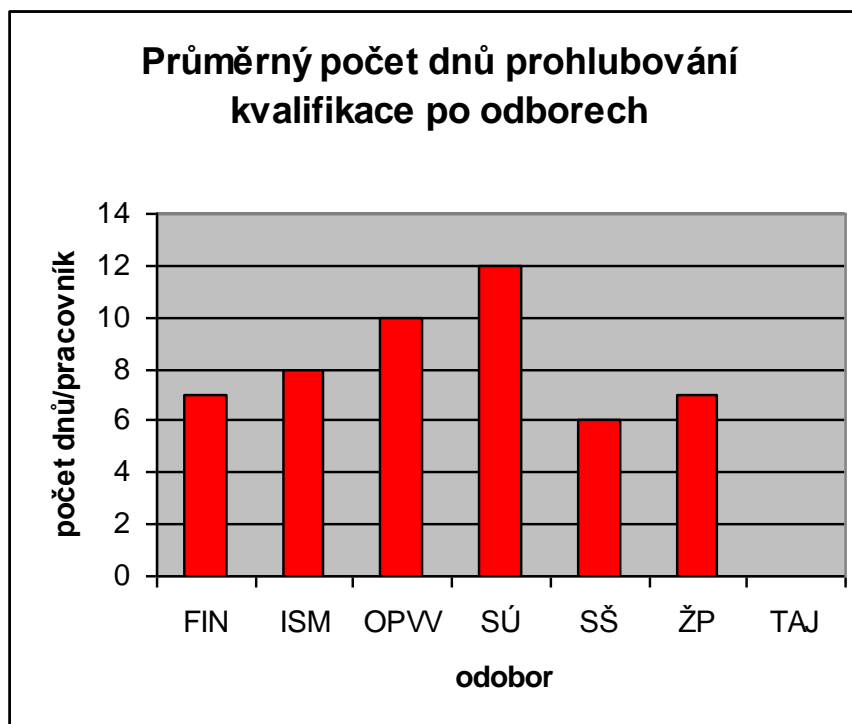
Odbor	počet úředníků	ZOZ		
		povinnost	splněno	nesplněno
FIN	6	4	4	0
ISM	6	2	2	0
OPVV	7	5	5	0
SÚ	6	5	5	0
SŠ	4	4	4	0
ŽP	3	3	3	0
TAJ	1	1	1	0
celkem	33	24	24	0

Odbornou způsobilost mají povinnost prokázat ti úředníci, kteří vykonávají správní činnost. Na odbornou způsobilost nemá vliv, zda dané správní činnosti začali vykonávat před nebo až po nabytí účinnosti zákona. Tyto správní činnosti jsou stanoveny prováděcím právním předpisem. Z tabulky vyplývá, že všichni úředníci jež měli stanovenou odbornou způsobilost, tuto povinnost splnili.

Tab. 3: prohlubující vzdělávání úředníků podle jednotlivých odborů za období 1.1.2007 – 31.12.2009

Odbor	úředníci s nástupem do 1.1.2007	prohlubující vzdělání		počet úředníků splňujících 18 dnů průběžného vzdělávání
		celkem dní na odbor	průměr na 1 úředníka	
FIN	4	28	7	0
ISM	6	49	8	0
OPVV	7	72	10	1
SÚ	5	58	12	1
SŠ	4	20	5	0
ŽP	3	20	7	0
TAJ	0	0	0	0
celkem	29	247	49	2

V období od 1.1.2007 do 31.12.2009 naplnily pouze 2 úřednice prohlubující vzdělání, je to především tím, že obě úřednice v tomto období složili zkoušku zvláštní odborné způsobilosti, které čítají průměrně 10 denní kurzy.



Obr. 5: průměrný počet dnů prohlubování kvalifikace po odborech

Na grafu máme možnost srovnat jednotlivé odbory a plnění prohlubování kvalifikace. Nejvíce dnů průběžného vzdělávání mají úřednice Stavebního úřadu. Je to především absolvují kurzy, které se zabývají novelizací stavebního zákona, či správního zákona v oblasti stavebního řízení. Je zde velká aktivita samotných úřednic ve vybírání školení, což hodnotím velmi kladně.

Nejméně splněných dnů průběžného vzdělávání mají úředníci ze Sociálního a školského odboru. Je to dáno především špatnou zastupitelností jednotlivých úřednic, dále velkou poptávkou po kurzech v této oblasti, tedy častým naplněním kurzů zaměřených na sociální oblast. Např. zákon o sociální potřebnosti, či životním minimu, nebo kurzy o problematice vyplácení dávek v hmotné nouzi.

Co se týká útvaru tajemníka, ten zahrnuje zaměstnance neúřednického typu (informační technik a sekretářka vedení města). Úředníkem tohoto útvaru je pouze samotná vedoucí, tedy tajemnice. Současná tajemnice úřadu byla jmenována na svou pozici dne XXXXX 2007, proto nemohla být započítávána do vyhodnocení období od 1.1.2007 do 31.12.2009.

Tab. 4: souhrn všech typů vzdělávání, daný počtem seminářů, počtem hodin a počtem osob za období 1.1. 2007 – 31.12.2009

Typ vzdělávání	Počet seminářů			Počet hodin			Počet osob		
	2007	2008	2009	2007	2008	2009	2007	2008	2009
vstupní vzdělávání	12	6	0	80	40	0	2	1	0
průběžné vzdělávání	48	59	42	705	707	459	30	32	32
zkouška odborné způsobilosti	0	8	6	0	128	96	0	4	4
vzdělávání vedoucích úředníků	6	0	0	360	0	0	6	0	0
CELKEM	66	73	48	1145	875	555	38	37	36

Tabulka poskytuje informace o počtu seminářů, počtu hodin a počtu osob, které se účastnily v letech 2007 až 2009.

Jako názorný příklad konkrétního vyčíslení nákladů na jednoho úředníka Městského úřadu Hulín jsem si vybrala úřednici, která vykonává správní činnost na Stavebním úřadu. V období od 1.1.2007 do 31.12.2009 absolvovala vstupní vzdělávání, zvláštní odbornou způsobilost a také splnila povinnost průběžného vzdělávání tedy 18 pracovních dnů za období 3 let.

Tato úřednice byla přijata na Městský úřad Hulín dne 1.12.2006, vstupní vzdělávání absolvovala do tří měsíců od nástupu do zaměstnání, tedy v lednu 2007. Vstupní vzdělávání trvalo v délce 40 hodin. Částka činila 1.350,- Kč, úhrada této částky vyplývá jako povinnost Městském úřadu.

Zvláštní odbornou způsobilost vykonala také v zákonné lhůtě (nejdéle do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru úředníka k danému územnímu samosprávnému celku, nebo kdy začal vykonávat správní činnost). Odbornou část zvláštní odborné způsobilosti vykonala u firmy Celoživotní vzdělávání Havířov a všeobecnou část zvláštní odborné způsobilosti vykonala u Institutu pro místní správu Praha v Benešově. Městský úřad Hulín uhrá-

díl za zvláštní odbornou způsobilost celkovou částku 16.090,- Kč. Úřednice vykonala ZOZ správní činnosti při územním rozhodování na úseku stavebního úřadu a vyvlastnění.

Co se týká průběžného vzdělávání, úřednice se účastnila ještě 3 jednotlivých kurzů, zaměřených především na výkon správní činnosti v oblasti stavebního řízení.

Tab. 5: vyčíslení nákladů u konkrétního úředníka na plnění průběžného vzdělávání za období od 1.1.2007 do 31.12.2009

typ vzdělávání	datum	cena kurzu (Kč)	počet dnů
vstupní vzdělávání	leden 2007	1.350,-	5
průběžné vzdělávání	7.2.2008	1.290,-	1
průběžné vzdělávání	28.2.2008	1.800,-	1
průběžné vzdělávání	12.6.2008	1.071,-	1
zvláštní odborná způsobilost	14.10.2008	12.480,-	6
zvláštní odborná způsobilost	13.11.2008	3.610,-	4
průběžné vzdělávání	16.1.2009	880,-	1
CELKEM		22.481,-	19

Z tabulky č. 5 vyplývá, že konkrétní úřednice splnila zákonnou povinnost průběžného vzdělávání. Dále je zde celková částka, kterou Městský úřad Hulín vynaložil na vzdělávání této úřednice.

Tab. 6: stanovení průměrné ceny na kurz na jednotlivé roky 2007, 2008, 2009

	2007	2008	2009
Průměrná cena kurzu (Kč)	1.695,-	1.578,-	1.189,-

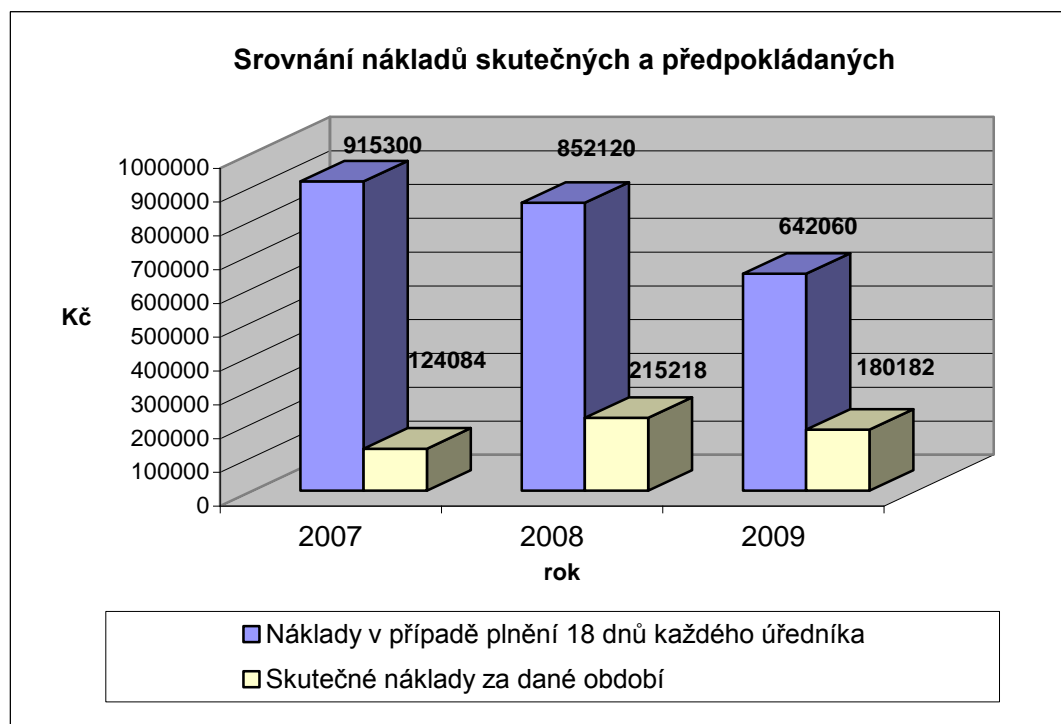
Tabulka č. 6 je propočtem všech kurzů, kterých se účastnili úředníci Městského úřadu Hulín za období od 1.1.2007 do 31.12.2009. Do souhrnné částky jsem nezapočítávala náklady na vstupní vzdělávání, zvláštní odborná způsobilost, vzdělávání vedoucích úředníků. Paradoxně nejnižší průměrná cena je v roce 2009, je to do jisté míry dáno tím, že

Městský úřad Hulín si objednává i kurzy pro všechny úředníky najednou a výuka probíhá přímo na úřadě. Jednalo se o kurzy zaměřené na měkké dovednosti, a školení např. na ochranu osobních údajů. Snížili se i náklady na cestové, ale i náklady na cenu kurzu. Takovýto postup však nelze provést u všech kurzů, lze to jen v případech kdy je více účastníků kurzu.

Tab. 7: propočet předpokládaných nákladů na průběžné vzdělávání Městského úřadu Hulín

	Rok		
	2007	2008	2009
Průměrná cena kurzu (Kč)	1.695,-	1.578,-	1.189,-
Počet dnů průběžného vzdělávání	18	18	18
počet úředníků	30	30	30
CELKEM	915.300,-	852.120,-	642.060,-

Tabulka č. 7 je jakousi vizualizací případných nákladů Městského úřadu Hulín pokud by všichni úředníci v daném období splnili zákonnou povinnost 18 dnů průběžného vzdělávání za období 3 let. Celkové náklady by byly mnohonásobně vyšší, viz. následující graf.



Obr. 6: srovnání skutečných a předpokládaných nákladů na průběžné vzdělávání

Obr. č. 6 je srovnáním skutečných nákladů, které Městský úřad Hulín měl v souvislosti s průběžným vzděláváním a nákladů, které by Městský úřad musel vynaložit v případě, kdy by každý úředník plnil zákonnou povinnost 18 dnů pracovních dnů za období tří let, tedy průběžného vzdělávání. V době výrazného snížení daňových příjmů města, by tyto předpokládané náklady byly velkým zásahem do rozpočtu města.

6.4 Dotazníkové šetření

V době průzkumu tedy v srpnu 2010 měl Městský úřad Hulín 33 úředníků. I když byl celkem malý počet respondentů, je potřeba podotknout, že návratnost dotazníků byla 90,9%. Celkem bylo vyplněno 30 dotazníků. Proto průzkum považuji za získání nezkrácených informací o vzdělávání úředníků daného úřadu.

Pro získání potřebných informací jsem zvolila analýzu formou dotazníku. Tento průzkum probíhal na Městském úřadě v Hulíně v srpnu 2010. Dotazník úředníci měli možnost vyplnit anonymně. Vyplněný mi ho odevzdali na podatelnu Městského úřadu Hulín, kde jsem si je vyzvedla.

Prostřednictvím dotazníku jsem se snažila zjistit názor na plnění povinných 18 pracovních dnů průběžného vzdělávání. Jaká forma studia je pro dané úředníky nejpřijatelnější.

Také mě zajímalo, zda úředníci Městského úřadu Hulín splňují 18 pracovních dní průběžného vzdělávání za období 3 let.

Dotazník obsahuje 19 otázek a je rozdělen do 3 částí.

První část má účel specifikace úředníků, tedy zjistit demografické údaje od dotazovaných. V této části jsou pouze informativní podklady pro zpracování. Lze například sledovat zda jsou stejné potřeby u zaměstnanců, kteří jsou na úřadě pár let či těch, kteří pracují na úřadě již déle.

Ve druhé části jsem se zaměřila na zájmy a cíle, které dotazované úředníky prioritně zajímají. Jaká forma či oblast vzdělávání pracovníky úřadu nejvíce oslovuje.

V poslední tedy třetí části jsem se zaměřila přímo na Zákon o úřednících územních samosprávných celků. Konkrétně na názor plnění 18ti pracovních dnů průběžného vzdělávání za období 3let, zda je tento počet dostačující, či jaké je procentuelní využití těchto získaných znalostí dotazovanými úředníky.

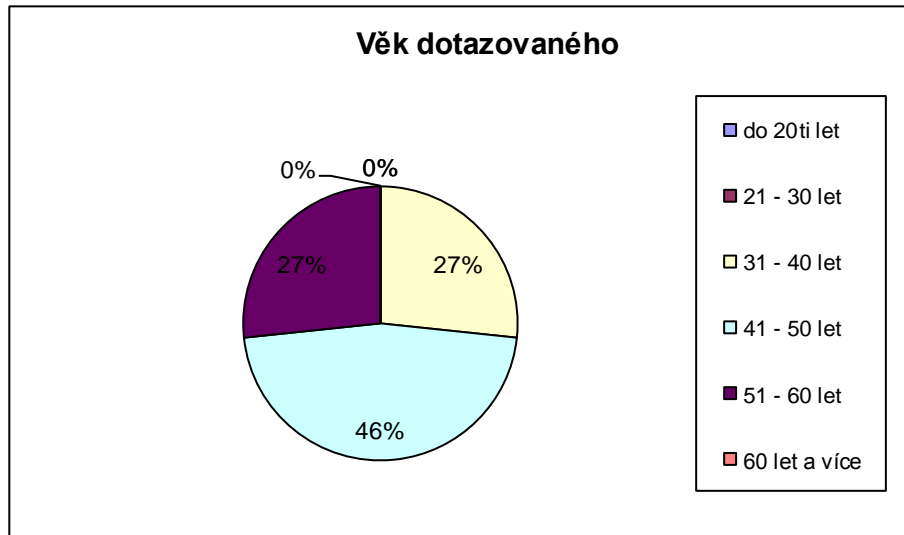
6.4.1 Vyhodnocení dotazníků

Vyhodnocení otázky č. 1 Jste žena, muž?

Tab. 8: vyhodnocení otázky č. 1

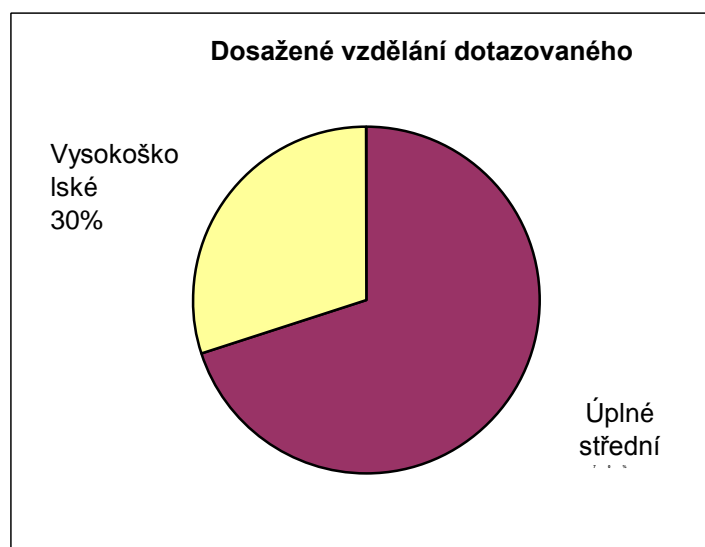
	Absolutní četnost	Relativní četnost
Muži	4	13%
Ženy	26	87%
Celkem	30	100%

Na Městském úřadě Hulín pracují 4 muži a 26 žen. Tyto údaje vyplývají z vyplněných dotazníků. Skutečnost celkového počtu je však 32 zaměstnanců.

Vyhodnocení otázky č. 2 Zařazení do věkové kategorie?

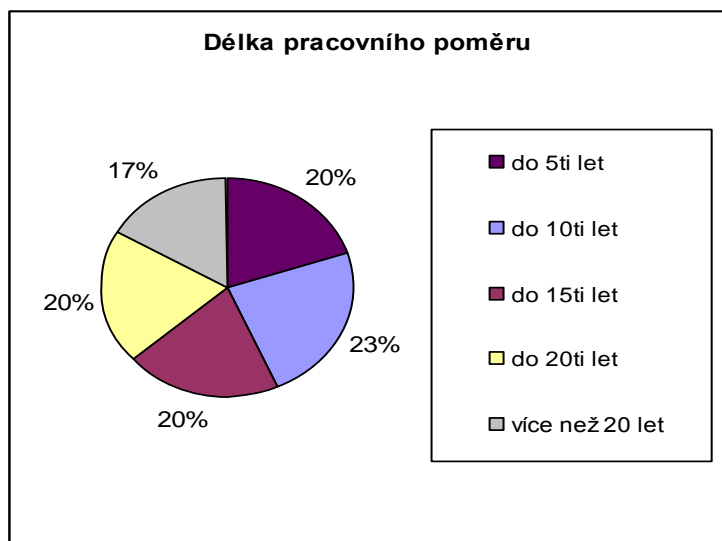
Obr. 7: zařazení do věkové kategorie

Dotazovaní jsou v podstatě rozděleni do tří skupin. Největší skupinu tvoří dotazovaní ve věku 41-50 let, celkem 46%. Další dvě skupiny jsou rozděleny přesně na polovinu, tedy 27 % činí dotazovaní skupiny 31-40 let a 51-60 let. Ostatní skupiny nejsou vůbec zastoupeny.

Vyhodnocení otázky č. 3 Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

Obr. 8: nejvyšší dosažené vzdělání

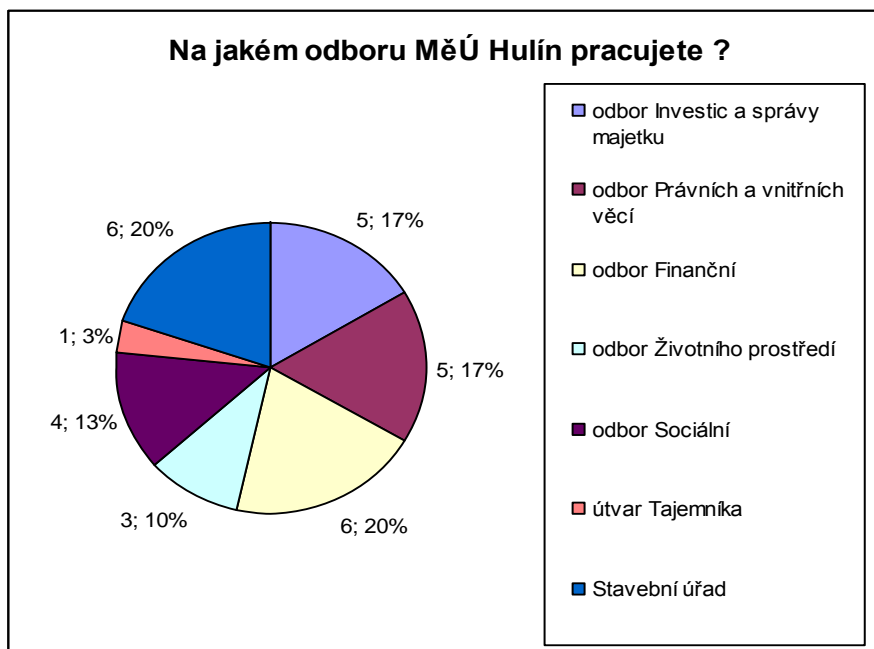
Vyhodnocení otázky č. 4 Jak dlouho pracujete na Městském úřadě Hulín?



Obr. 9: délka pracovního poměru

Většina dotazovaných má ukončené úplné středoškolské vzdělání, 30 % dotazovaných má vysokoškolské vzdělání. Co se týká délky pracovního poměru, lze říci, že dotazovaní jsou téměř rovnoměrně rozdělení do pěti skupin.

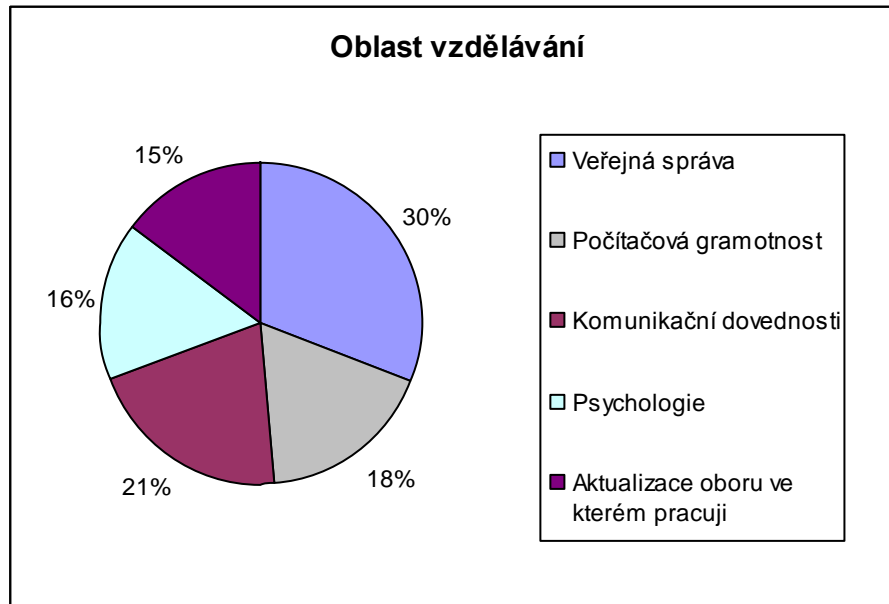
Vyhodnocení otázky č. 5 Na jakém odboru MěÚ Hulín pracujete?



Obr. 10: zařazení dotazovaných po odborech

V těchto prvních pěti otázkách bylo cílem charakterizovat Městský úřad Hulín a rozdělit jednotlivé úředníky. I když byly dotazníky anonymní, je možné, alespoň částečně zařadit jednotlivé úředníky.

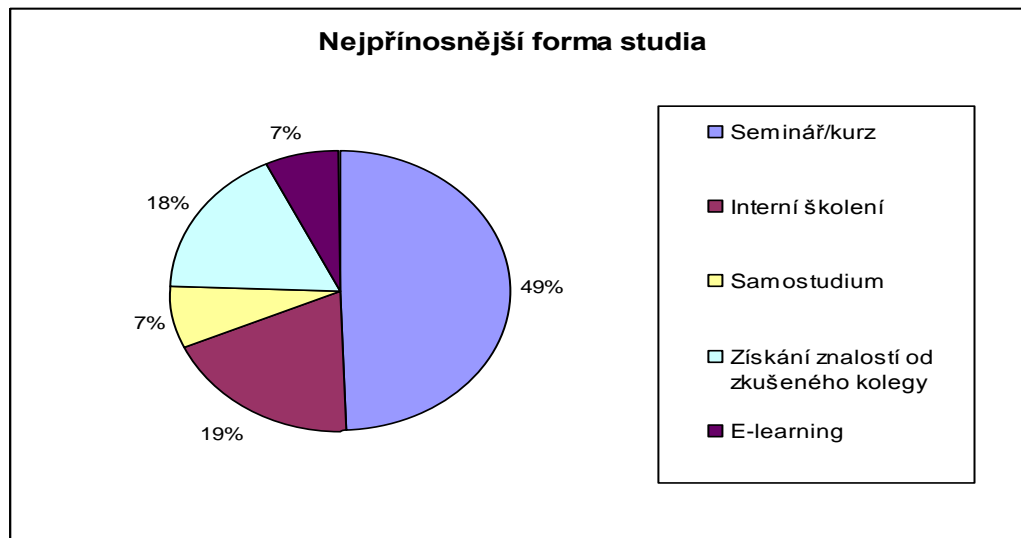
Vyhodnocení otázky č. 6 O jaké oblasti vzdělávání máte zájem?



Obr. 11: zájem o vzdělávání

Z vyhodnocení dotazníků vyplynulo, že nejvyšší zájem mají úředníci o vzdělávání v oblasti veřejné správy. Zájem o další oblasti je celkem rovnoměrný. 30 % dotazovaných (21 osob) projevilo zájem o prohloubení znalostí v oblasti veřejné správy. Jen 15 % tedy 10 dotazovaných by rádi absolvovali kurzy zaměřené na aktualizaci oboru ve kterém pracují. Dle mého názoru, zde měla být většina dotazovaných. Je důležité neustále aktualizovat informace z oblasti, kterou daný úředník vykonává.

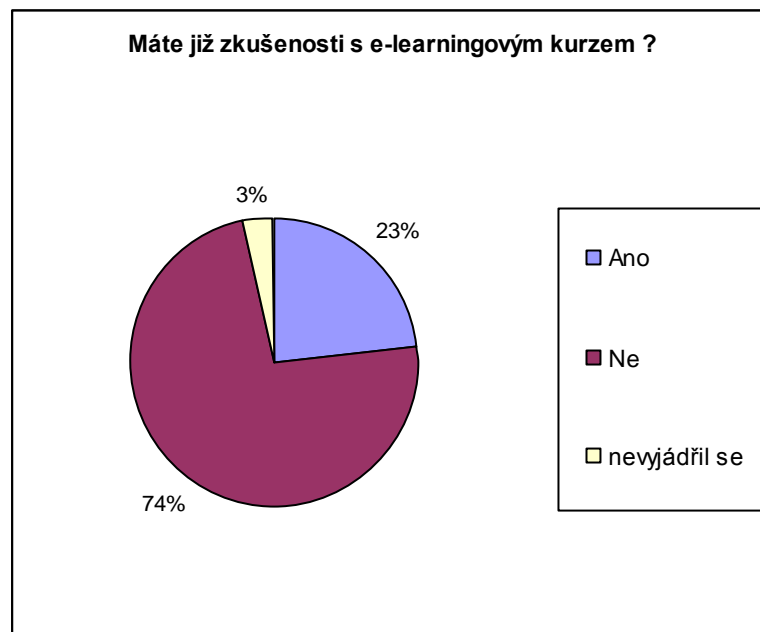
Vyhodnocení otázky č. 7 Jakou formu studia či vzdělávání je pro Vás nejpřínosnější?



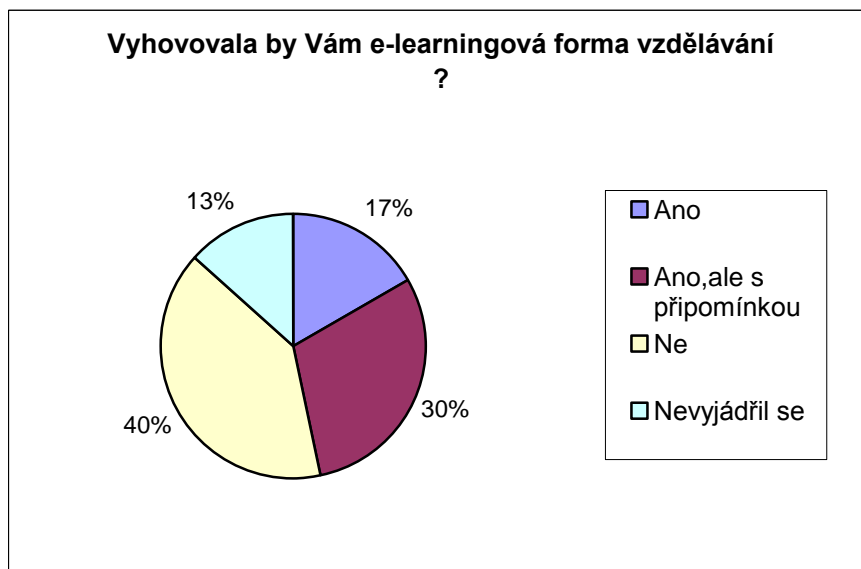
Obr. 12: nejpřínosnější forma studia

Téměř polovina dotazovaných (49 %) uvedla, že nejpřínosnější formou studia je pro ně seminář, či kurz. Za důležitou formu studia také vnímají dotazovaní získáním znalostí od kolegy (18 %). Stejný počet dotazovaných 7 % (4 osoby) považují za přínosnou formu i e-learning a samostudium.

Vyhodnocení otázky č. 8 Máte již zkušenosti s e-learningovým kurzem ?

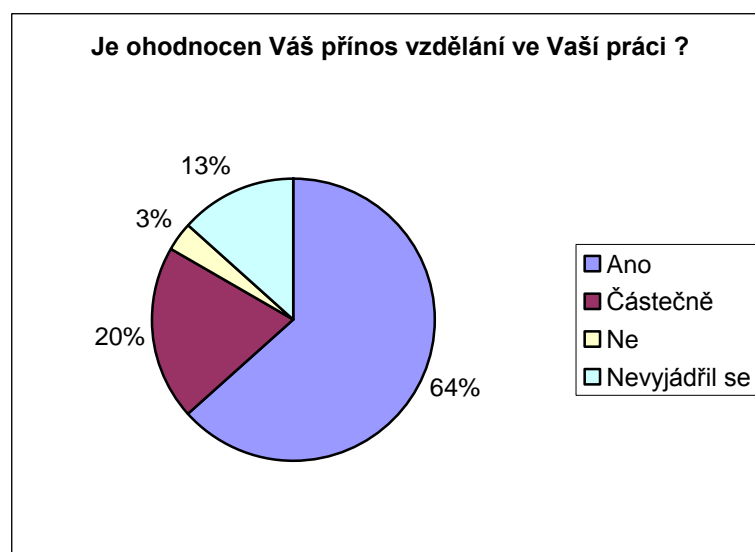


Obr. 13: zkušenosti s e-learningem

Vyhodnocení otázky č. 9 Vyhovovala by Vám e-learningová forma vzdělávání ?

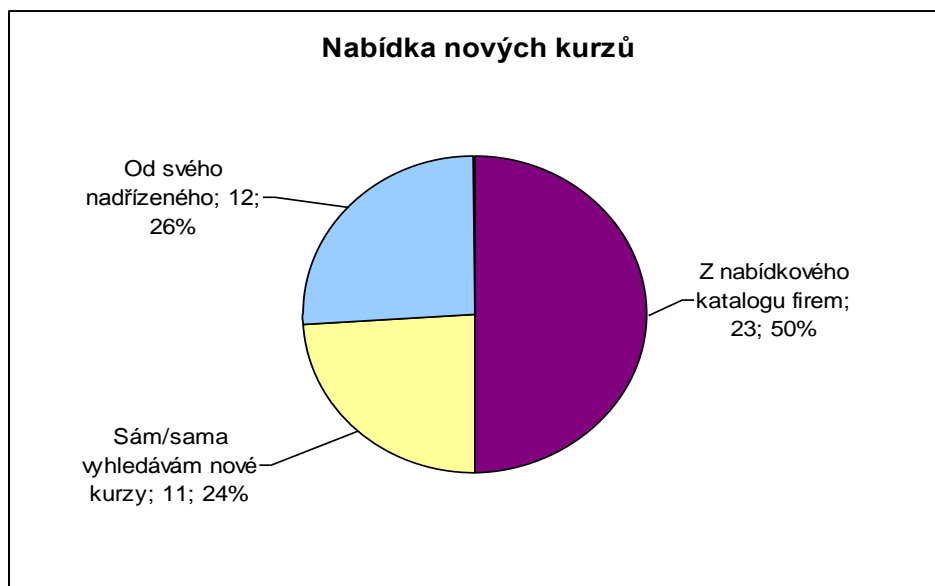
Obr. 14: vhodnost e-learningu

Formu studia e-learning zatím nevyzkoušelo 74 % dotazovaných, 23 % již má zkušenosti s e-learningovým kurzem. Jeden dotazovaný se nevyjádřil. Co se týká zájmu a vyhovování e-learningu dotazovaným, pokud sečteme odpovědi jasné Ano a Ano s připomínkou tvoří ji téměř polovina, kterým by tato forma studia vyhovovala. Záporně k využívání e-learningu jako formě studia se vyjádřilo 40 % dotazovaných, další 4 dotazovaní se nevyjádřili.

Vyhodnocení otázky č. 10 Je ohodnocen Váš přínos vzdělávání ve Vaší práci?

Obr. 15: vzdělávání jako přínos

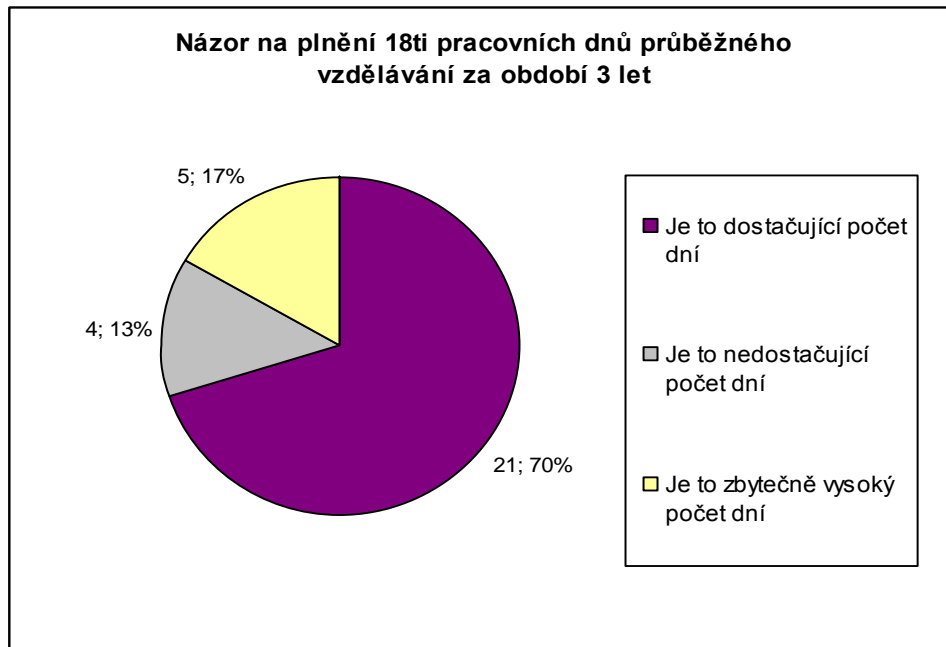
Vyhodnocení otázky č. 11 Kde získáváte informace o nových kurzech?



Obr. 16: nabídka nových kurzů

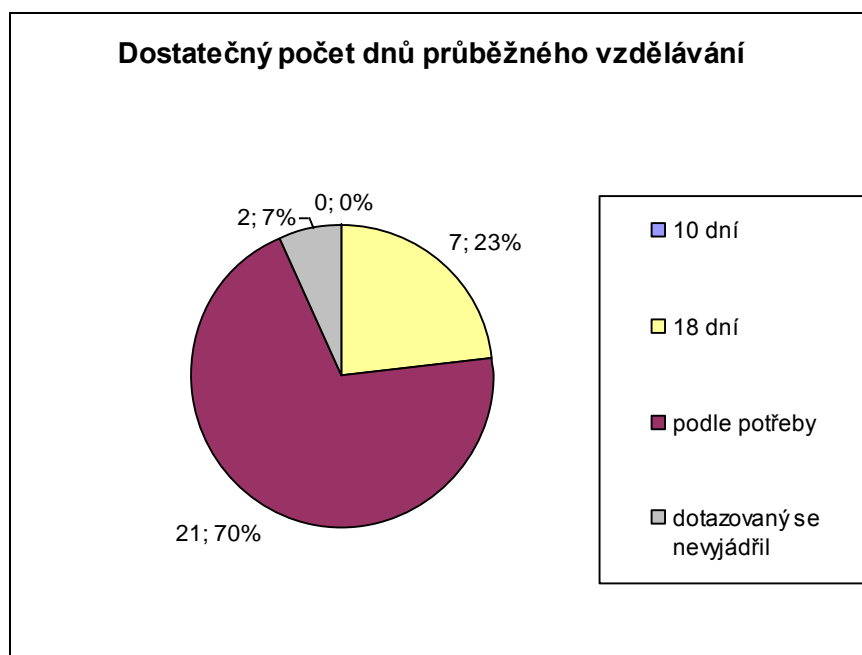
Polovina dotazovaných se vyjádřila, že nabídky nových kurzů si všimají prostřednictvím katalogu firem, které zasílají své nabídky přímo na Městský úřad Hulín, prostřednictvím emailu nebo zasláním katalogu poštou. Jedna z možností odpovědí této otázky také byla varianta nabídky nových kurzů od svého nadřízeného, tuto variantu zvolilo 26 % dotazovaných. Tato odpověď poukazuje na to, že i nadřízení mají aktivní zájem o vzdělávání svých podřízených. Je také důležité zmínit poslední možnost odpovědi na tuto otázku a to, že si kurzy vyhledávají sami úředníci. Tuto možnost odpovědi zvolilo 24 % dotazovaných. Vypovídá to o snaze jednotlivých úředníků získat nové informace potřebné k výkonu své práce. Nečekají na přidělení určitého kurzu od nadřízeného, ale sami jsou aktivní při vyhledávání kurzů.

Vyhodnocení otázky č. 12 Jaký je Váš názor na plnění 18ti pracovních dnů průběžného vzdělávání za období 3 let?



Obr. 17: plnění průběžného vzdělávání

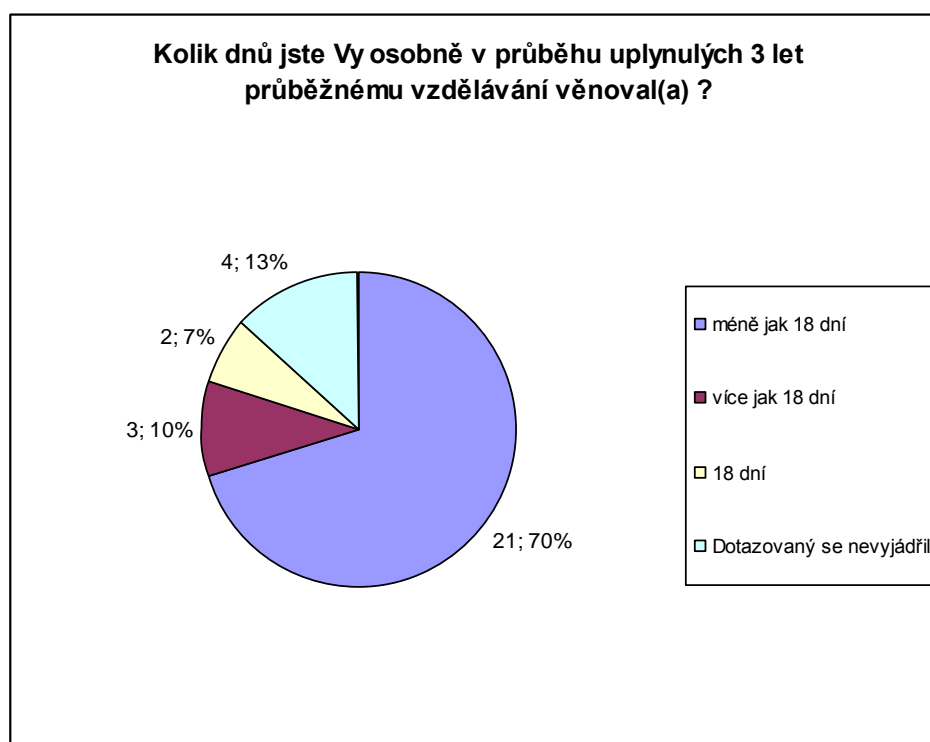
Vyhodnocení otázky č. 13 Kolik dnů byste považoval (a) za dostatečný?



Obr. 18: dostatečný počet dnů průběžného vzdělávání

Na otázku kolik dnů průběžného vzdělávání by dotazovaný považoval za dostatečný, odpovědělo 70 % dotazovaných, že by bylo vhodné stanovit dny dle potřeby jednotlivých úředníků. Zákonem stanovených 18 pracovních dnů průběžného vzdělávání za období 3 let se zdá být ideální pro 23 % dotazovaných, 7 % se nevyjádřilo a volbu 10 dnů nezvolil žádný dotazovaný.

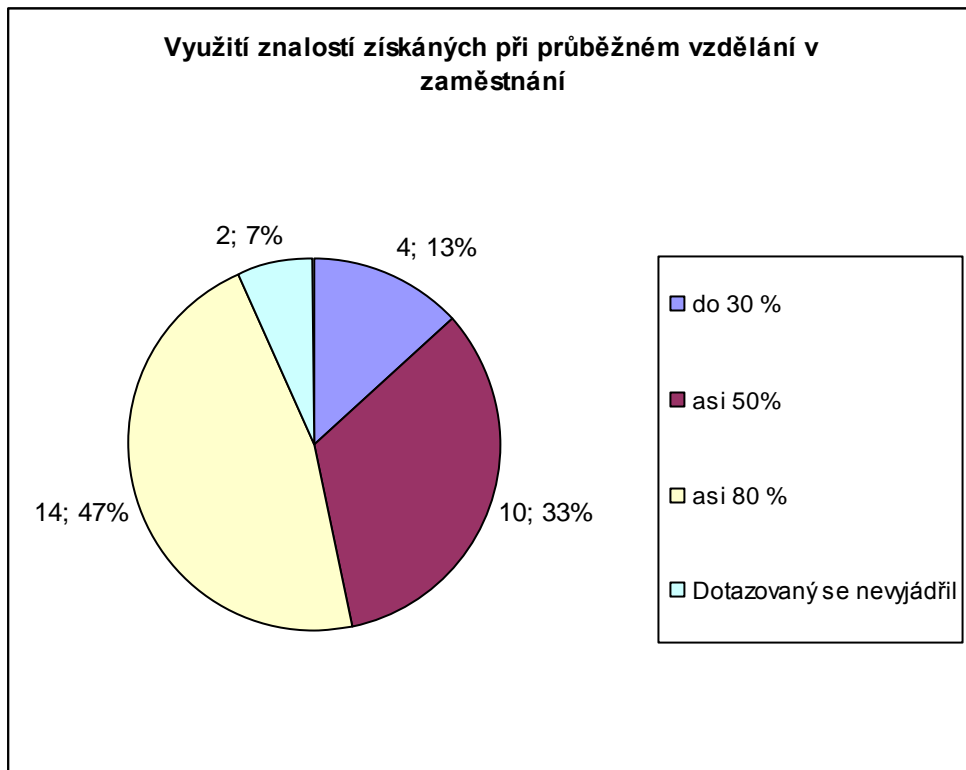
Vyhodnocení otázky č. 14 Kolik dnů jste Vy osobně v průběhu uplynulých 3 let průběžnému vzdělávání věnoval (a)?



Obr. 19: vyhodnocení průběžného vzdělávání

Z této otázky lze zjistit, jaký přehled mají dotazovaní o svém plnění průběžného vzdělávání. Vyhodnocení dotazníků nesouhlasí se skutečným stavem, který jsem zjistila vyhodnocením podkladů o vzdělávání jednotlivých úředníků. 70 % dotazovaných nesplnilo zákonnou povinnost průběžného vzdělávání. Z vyhodnocení dotazníků vyplývá, že tuto povinnost splnilo 5 úředníků, dle mého faktického zjištění tomu tak není.

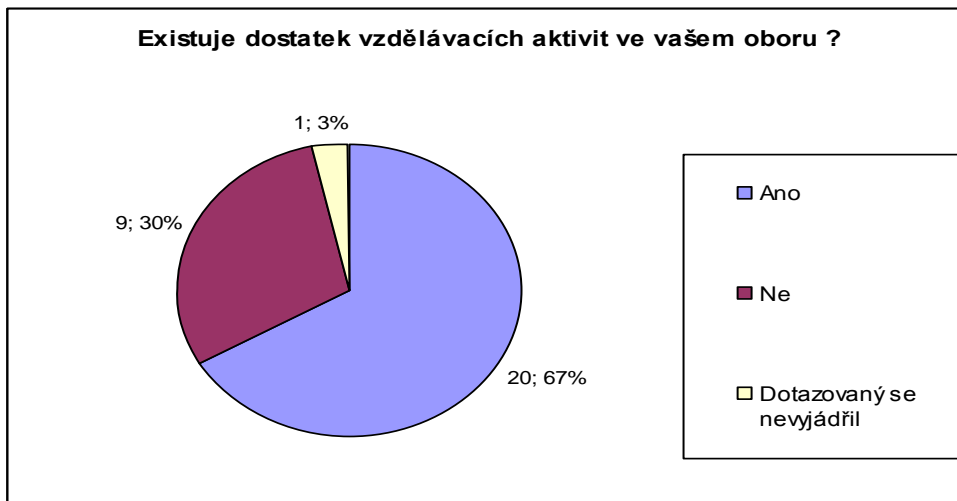
Vyhodnocení otázky č. 15 Jak procentuálně využíváte znalosti získané při průběžném vzdělávání?



Obr. 20: využití znalostí získaných při průběžném vzdělávání v zaměstnání

Jak jsou efektivní kurzy lze zjistit i z vyhodnocení této otázky. Tedy v jaké míře využívají dotazovaní informace, které získají při průběžném vzdělávání. Téměř polovina dotazovaných (47 %) využívá asi 80 % nových znalostí získaných na kurzu, školení. Polovinu nových informací získaných na kurzech průběžného vzdělávání využívá 33 % dotazovaných. 2 dotazovaní (7 %) se nevyjádřili a 13 % dotazovaných využívá nových informací v obsahu do 30 %.

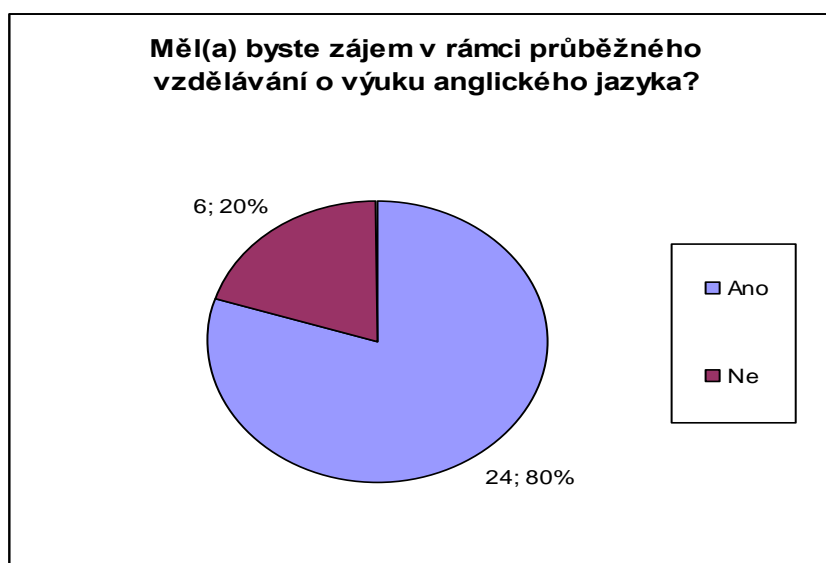
Vyhodnocení otázky č. 16 Domníváte se, že je dostatek kvalitních vzdělávacích aktivit v oblasti, ve které pracujete a které lze zahrnout do oblasti průběžného vzdělávání?



Obr. 21: množství kvalitních vzdělávacích aktivit

Vyhodnocení této otázky se dalo očekávat. Více než polovina dotazovaných (67 %) odpověděla kladně, tedy dotazovaní se domnívají, že v dnešní době je dostatek kvalitních kurzů a školení. Naopak 30 % dotazovaných si to nemyslí, jeden dotazovaný se nevyjádřil.

Vyhodnocení otázky č. 17 Měl (a) byste zájem v rámci průběžného vzdělávání o výuku anglického jazyka?



Obr. 22: výuka anglického jazyka

Zajímala mě i možnost výuky anglického jazyka, která by byla součástí průběžného vzdělávání. 80 % dotazovaných by tuto možnost uvítala, 20 % dotazovaných nikoliv. Ohledně výuky cizího jazyka mě zajímal i názor pana starosty, se kterým jsem vedla rozhovor. Odpovědi jsem zařadila do kapitoly č.6.6.

Vyhodnocení otázky č. 18 Vyhovují Vám vzdělávací aktivity organizované zaměstnavatelem?



Obr. 23: vzdělávací aktivity zaměstnavatele

Vyhodnocení otázky č. 19 Jste spokojen (a) s přístupem zaměstnavatele k Vaším vzdělávacím potřebám?



Obr. 24: spokojenost s přístupem zaměstnavatele

Poslední dvě otázky vyhodnotím současně, protože se týkají přístupu zaměstnavatele ke vzdělávání. Téměř všichni dotazovaní (93 %) jsou spokojeni s kurzy které připraví, nebo zorganizuje zaměstnavatel, tedy Městský úřad Hulín. Nespokojenost nevyjádřil žádný dotazovaný. Spokojenost dotazovaných (80 %) je také s přístupem, který má zaměstnavatel k potřebám jednotlivých úředníků. Jako přednost vidí v individuálním přístupu a domluvě o účasti na konkrétních kurzech.

6.5 Rozhovor s tajemnicí městského úřadu Hulín

Jako další formu sběru informací jsem pro marketingový výzkum zvolila osobní rozhovor. Pro rozhovor jsem oslovila paní tajemnici Městského úřadu Hulín a to z důvodu zaznamenání pohledu na vzdělávání a to ze strany zaměstnavatele úředníků.

1. Vážená paní tajemnice, jaký je Váš názor na vzdělávání úředníků?

Vzdělávání úředníků je nezbytnou součástí výkonu jejich práce. Vzdělávat by se měli jak po stránce odborné, tak po stránce osobnostní, a tím zlepšovat ucelenou kvalifikaci, kompetenci pro svou práci. Úředník by se měl orientovat nejen v oblasti, za kterou je přímo

zodpovědný, ale měl by mít obecný přehled o veřejných věcech, dodržovat kodex úředníka, být přiměřeně komunikativní a asertivní. K tomu mu může dopomoci systematické vzdělávání.

2. Poprosím Vás o komentář k jednotlivým typům vzdělávání úředníků?

Dle mého názoru má zákon o úřednících jednotlivé druhy vzdělávání stanoveny velmi dobře. Vstupní vzdělávání je zaměřeno na získání základního přehledu z oblasti veřejné správy, psychologie, informačních technologií a dalších disciplín. Ten, kdo se stane úředníkem a bere svůj úděl vážně, vstupní vzdělávání ocení. Samozřejmě vždy záleží na vzdělávacím programu a lektorech, kteří jej vedou. Jsou-li tyto dva faktory příznivé, pak má vstupní vzdělávání velký význam. Vzdělávání vedoucích úředníků je v základní části zaměřeno na vedení lidí, v odborné části je možné získat informace z odborné oblasti vedoucího pracovníka. Zvláštní odborná způsobilost je důležitá hlavně proto, že je zakončena náročnou zkouškou, která představuje odbornou teoretickou přípravu. Nastudovat všechny zákony a právní předpisy pro tuto zkoušku představuje několika měsíční přípravu. Tím, že je příprava ke zkoušce náročná a konkrétní správní činnosti nelze bez odborné způsobilosti vykonávat, má pro úředníka zvláštní odborná způsobilost z typů vzdělávání nejvyšší hodnotu. Průběžné vzdělávání je důležité v každém oboru po celý život. Skutečnost, že zákon o úřednících stanovuje počet dnů, po které se úředník vzdělávat musí, zajišťuje tento zákon úředníkovi právo na průběžné vzdělávání, což například v soukromé sféře není zajištěno. Uzákoněním tohoto práva (z pohledu zaměstnavatele povinnosti) znamená, že zaměstnavatel vzdělávání hradí. Což je pro úředníka výhoda – má právo se bezplatně vzdělávat.

3. Ze zákona o úřednících má vedoucí úřadu sestavovat plán vzdělávání, jak úředníci plní tento plán a je něco co byste v tomto plánu změnila?

Chápu, že plánování je důležité, ale v oblasti vzdělávání se neplánuje dobře. Hlavně v odborné oblasti. Jako důležité vidím sledovat změny a mít přehled o tom, zda úředníci, kterých se tyto změny týkají o nich nejen ví, ale umí si s nimi i poradit. Vzdělávání má být cesta k tomu, jak se s novými věcmi vypořádat. Plán vzdělávání nemůže v dnešní době dost dobře změny předvídat. Jsem přesvědčena, že každý vedoucí úřadu si plán vzdělávání nějak udržuje, ale nejsem přesvědčena, že jej absolutně dodržuje.

Dle mého je potřeba vidět tento plán v širším významu. Uvedu jeden příklad. Tajemník územního samosprávného celku si může například podle tohoto plánu naplánovat do roz-

počtu města určité finanční prostředky, které na vzdělávání na rok potřebuje. Má-li plán, který mu zákon nařizuje sestavit a plnit, má také oporu při požadavcích financí na vzdělávání. Pokud by plán neměl, zastupitelé, kteří rozpočet schvalují, by mu mohli žádost o finance na vzdělávání úředníků zamítnout a za tyto prostředky třeba opravit chodník, což by se občanům určitě líbilo více.

Plán vzdělávání je dle mého názoru nutné pravidelně dle potřeby aktualizovat, přizpůsobovat potřebám.

4. Myslíte si, že sestavování plánu vzdělávání jednotlivým pracovníkům má svou opodstatněnost?

Ano, má. Musí se ale sestavovat s porozuměním a musí být vždy možnost jej pozměnit podle potřeb úřadu. Změna by neměla být prováděna v omezování rozsahu vzdělávání, ale s ohledem na aktuální témata.

5. Jaký význam vidíte v hodnocení plánu vzdělávání po uplynutí doby jeho platnosti?

Hodnocením se dá zjistit, zda byl plán splněn. Dále je při něm vidět, zda vzdělávání úředníka probíhalo systematicky, nebo ne a když ne, tak se dá hledat odpověď na otázku proč neprobíhalo systematicky a podle plánu. Pokud je odpověď taková, že se nechtělo úředníkovi, je třeba s ním dojít t nápravě, pokud se ale ukáže, že v oblasti, ve které pracuje, není dostatek vzdělávacích programů, vede to k zamyšlení proč? Stává se, že úředník, který dělá svou práci už dlouho a je odborníkem, nenachází v nabídkách akreditovaných poskytovatelů vzdělávacích programů nic, co by mu mohlo rozšířit povědomí.

6. Z vyhodnocení dotazníků vyplývá, že většina úředníků nesplňuje zákonem stanovených 18 dnů za období 3 let akreditovaného vzdělávání, co si o tom myslíte?

Znám důvody, některé uvedu. Jednak neexistuje dostatek akreditovaných vzdělávacích programů, které by naše úředníky oslovily. Zkušený úředník nejezdí na „jakékoliv školení“, ale tam kde se něco nové doví. Pracuje-li ve svém oboru třeba 5 let, každodenně například vede správní řízení v nějaké oblasti, potřebuje opravdu kvalitního lektora, aby mu školení v řádu 1.500,- Kč + náklady na cestu přineslo patřičné uspokojení z návštěvy. Dále pak se naši úředníci vzdělávají v programech, které nejsou akreditovány, tedy je nelze započíst do zákonné povinnosti, ale jsou pro ně užitečné. Jako příklad uvedu pravidelná dvoudenní školení pořádaná Krajským úřadem pro pracovníky stavebních úřadů.

Naše úřednice na ne všechny jezdí, my jim platíme dopravu a pobyt, ale semináře nemají akreditaci, protože jsou organizovány v rámci metodické pomoci. Probíhají minimálně 2x za rok, což je za tři roky 6 dnů. Dalším důvodem jsou finanční možnosti města. V rozpočtu máme schválenou částku poloviční, než potřebujeme na splnění zákonné povinnosti. Dalším důvodem, je že si některá školení organizujeme sami pro celý úřad společně. Finančně nás vyjdou lépe, než individuální návštěvy různých školení a navíc nám je agentury, se kterými spolupracujeme, vytvoří na míru. Výhodou je, že například úpravu písemností, nebo školení na datové schránky (příklady školení, kterými jsme v minulosti prošli) jsme pak schopni chápat všichni na úřadě stejně. Ale tato školení na míru si opět nemůžeme započíst do 18-ti denní povinnosti.

Závěrem bych chtěla uvést, že je z mého pohledu dobře, že existuje povinnost pro vzdělávání úředníků. Plánování vzdělávání není jednoduché, ale dělá-li se s porozuměním a s možností aktualizace, je užitečné. Povinnost 18-ti dnů v průběhu 3 let je dle mého názoru příliš striktně stanovena. V podmínkách úřadu, kde pracuji jako tajemnice, by se lépe pracovalo se zákonnou povinností, která by měla rozmezí například 10 – 18 dnů, s tím, že 10 dnů by musel mít každý splněno a v tom dalším rozmezí by zbyval prostor i pro neakreditované programy, které by byly evidovány a započítávány.

6.6 Rozhovor se starostou města Hulín

1/ Vážený pane starosto, poprosím Vás o vyjádření ke vzdělávání úředníků Vašeho úřadu?

Vzdělávání úředníků je plně v kompetenci tajemníka úřadu. Ten ho plánuje a organizuje podle předem stanovených priorit a aktuálních potřeb. Vzdělávání úředníků je součástí významné činnosti tajemníka, kterou je personální management. Samozřejmě vždy přiměřený obecně velikosti úřadu.

2/ Vidíte účelnost v průběžném vzdělávání?

Průběžné vzdělávání úředníků je nutné vzhledem ke změnám právních předpisů i jejich výkladům. Důležitá je také metodická pomoc nadřízených správních orgánů, která by mohla být také do vzdělávání započítávána.

3/ Pane starosto myslíte si, že 18 dnů akreditovaného vzdělávání za období 3 let vyplývajících ze zákona je dostačující v ohledu na profesionalizaci úředníka?

Počty hodin, které by měly být naplněny jsou náročně splnitelné z organizačních důvodů, ale i finančně náročné. Na vzdělávacím trhu je řada akreditovaných společností, která na tomto pouze vydělává. Ne vždy ovšem odvádí kvalitní služby. Do počtu vzdělávacích hodin by mohly být započítávány i neakreditované kurzy, semináře, a metodická pomoc nadřízených správních orgánů. Chybou systému je chybějící zákon o státní službě. Navíc je systém stále diskutabilní.

4/ Pane starosto myslíte si, že by jste podpořil myšlenku zvyšování kvalifikace úředníků Městského úřadu Hulín například formou jazykových kurzů?

Ne. Obsah vzdělávání musí být zaměřen podle mého názoru vždy na potřeby úřadu, ne na potřeby a touhy úředníků.

5/ Máte nějaké náměty na případnou změnu zákona co se týká vzdělávání úředníků územních samosprávných celků?

Více pravomocí tajemníkovi v rozhodování jaký typ vzdělávání bude započítán do portfolia jednotlivého úředníka, zejména co se týče neakreditovaných akcí. Jako nutnou potřebu vidím schválení zákona o státní službě, kterému ovšem musí předcházet definitivní nastavení systému státní správy. Spojený model je v řadě případů nešťastný.

6/ A co vzdělávání a finanční prostředky města, jak velký je to pro město zásah do rozpočtu?

Vzdělávání jsou vyčleněny poměrně slušné prostředky, ale nestačí na požadavky naplnění počtu absolvovaných vzdělávacích akcí, které jsou drahé. Hospodaření s nimi závisí na vhodném výběru akcí a hospodárném přístupu.

6.7 Závěr analýzy

Cílem bakalářské práce bylo vytvořit návrh na zlepšení systému vzdělávání úředníků Městského úřadu Hulín. Abych mohla dát nějaké doporučení, byla potřeba nejdříve zpracovat analýzu vzdělávání na tomto úřadě.

Analýza zahrnovala **metodu práce s dokumenty**, neboli vlastní rozbor údajů o vzdělávání jednotlivých úředníků Městského úřadu Hulín. Tyto informace mi poskytla tajemni-

ce daného úřadu. Ve vlastním rozboru jsem se zaměřila na období od 1.1.2007 do 31.12.2009, kdy bylo ukončené tříleté období prohlubujícího vzdělávání. V tomto období jsem vyhodnotila informace týkající se počtu úředníků, počtu vstupního vzdělávání, prohlubujícího vzdělávání, zvláštní odborné způsobilosti a také vzdělávání vedoucích úředníků. Také jsem vzdělávání analyzovala z finančního hlediska, jaké náklady Městský úřad vynaložil na vzdělávání za zkoumané období, jaké by byly náklady při řádném plnění povinnosti průběžného vzdělávání všech úředníků, a také jsem provedla analýzu konkrétního úředníka z hlediska vzdělávání.

Součástí analýzy je **marketingový průzkum** provedený pomocí dotazníků. Dotazníky jsem rozdala osobně všem úředníkům a vysvětlila jim důvod vyplnění. Dotazníky vyplnili téměř všichni úředníci Městského úřadu Hulín, svědčí to o vstřícnosti a velké ochotě. Dotazník tvořil ucelený pohled úředníků na vzdělávání. Dotazník bych rozdělila na tři části. První část byla spíše demografická, charakterizovala úředníka. V druhé části jsem se zajímala o zájmy a cíle vzdělávání a poslední část byla zaměřena na názor k plnění 18 pracovních dnů průběžného vzdělávání za období tří let.

Pro větší přehlednost jsem shromážděná data a jejich vyhodnocení uspořádala do přehledných tabulek a grafů. Podklady jsem zpracovala pomocí tabulkového procesoru Microsoft Excel. Dotazník je vyhodnocen v tabulce (tab. č. 8) a graficky znázorněn na obrázcích (obr. č. 5 - 24)

Jako další metodu marketingového průzkumu jsem zvolila **rozhovor**. Oslovila jsem tajemnici Městského úřadu Hulín a starostu města Hulín. Zajímalo mě jejich názor a to z hlediska zaměstnavatele a vedení města.

7 NÁVRH NA ZLEPŠENÍ SYSTÉMU VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ MĚSTSKÉHO ÚŘADU HULÍN

Na základě provedené analýzy - vyhodnocení získaných podkladů, dotazníků a rozhovorů jsem zjistila několik nedostatků, které by však byly ze strany Městského úřadu Hulín možné odstranit.

Územní samosprávný celek má ze zákona č. 312/2002 Sb. povinnost sestavovat plán vzdělávání jednotlivým úředníkům. V období, které jsem analyzovala tedy od 1.1.2007 do 31.12.2009 byl tento plán sestaven jen rámcově – jednalo se pouze o jakousi evidenci již realizovaných aktivit. V současné době existuje již nový plán, byl zpracován na základě získaných zkušeností z oblasti vzdělávání pro každého úředníka. I přesto, že je sestaven, neprovádí se průběžné hodnocení plnění plánu vzdělávání. Doporučovala bych provádět analýzu vzdělávacích potřeb po uplynutí jednoho roku. Analýza by byla zaměřena především na dodržování alespoň předpokládaného počtu kurzů na kontrolovaný rok. Případné nedostatky by poté mohly být zapracovány do plnění následujícího roku, tak aby zákonná lhůta 18 dnů průběžného vzdělávání za období byla dodržena. Jak vyplynulo z provedené analýzy, většina úředníků neplní povinnost plnění průběžného vzdělávání.

Zde vyvstává další problém a to jsou finanční prostředky na vzdělávání úředníků. Bylo by vhodné, aby Městský úřad Hulín zpracoval koncepci vzdělávání úředníků, která by se zaměřila především na finanční prostředky potřebné k dosažení individuální úrovně vzdělávání jednotlivých úředníků. Na menších úřadech jako je Městský úřad Hulín, kde pracuje přibližně 40 úředníků by bylo velkou finanční zátěží pokud by všichni plnili povinnost průběžného vzdělávání, tedy 18 pracovních dnů za období tří let.

Za úvahu by také stála změna v zákoně č. 312/2002 Sb. striktního stanovení 18 pracovních dnů za období tří let (průběžné vzdělávání). Je to nejvíce svazující limit pro obce co se týká vzdělávání. Pokud by však byl doporučujícím počtem dnů, či stanoveno rozmezí dnů např. 10 – 18 dnů, obecně by obce již neměly takové problémy s naplněním zákonné povinnosti.

Dále bych Městskému úřadu Hulín doporučovala sestavit koncepci hodnocení vzdělávání. Hodnocení by mělo být zaměřeno na efektivitu vzdělávacích akcí. Nejen, že by byl vyhodnocen praktický přínos pro daného úředníka, ale i pro Městský úřad Hulín. Vyhodnocení vzdělávání za jednotlivé období nám pomůže lépe sestavovat další plán vzdělávání.

Hodnocení je prostředkem, ke zjištění potřeb vzdělávání a také dosažení efektivnější realizace plánu vzdělávání.

Pokud při vyhodnocení Městský úřad zjistí skutečnost, že např. služby některé firmy jsou úředníky využívány častěji, je možné s firmou vyjednat případnou slevu pro větší počet účastníků z Městského úřadu Hulín na jednotlivých kurzech. Naopak při zjištění nedostatků může úřad vznášet podnět na příslušné kompetenční orgány.

Aby se zavedl řádný systém je nutné, aby se problematice vzdělávání úředníků podrobně věnoval. Možná by stálo i za úvahu pověřit některého z úředníků vedením agendy vzdělávání úředníků. Dosud je to v kompetenci tajemnice Městského úřadu Hulín, ale široké spektrum pracovní náplně jí nedovoluje důslednější dohled v oblasti vzdělávání jednotlivých úředníků.

ZÁVĚR

Tato bakalářská práce se zabývá analýzou systému vzdělávání úředníků územně samosprávných celků, konkrétně Městským úřadem Hulín. Teoretická část práce byla zaměřena na všeobecnou charakteristiku veřejné správy, tedy státní správu a samosprávu. Důležitým bodem teoretické části je také stručný popis reformy veřejné správy po roce 1989. Dalším bodem teoretické části je vysvětlení základních pojmů týkajících se vzdělávání územních samosprávných celků. Závěr teoretické části je věnován vzdělávání dospělých, kde jsou charakterizovány jednotlivé metody vzdělávání dospělých.

Východiskem praktické části je kapitola vzdělávání ve veřejné správě z hlediska právního ukotvení vzdělávání úředníků, tato kapitola je dále rozdělena na vzdělávání ve státní správě a vzdělávání v samosprávě. Na ni pak navazuje podrobný popis vzdělávání úředníků dle zákona o úřednících samosprávných celků, kde jsou charakterizovány jednotlivé druhy vzdělávání.

K výzkumu jsem použila metody práce s dokumenty, dotazníkový průzkum a rozhovor. Pomocí metody práce s dokumenty jsem vyhodnotila podklady týkající se vzdělávání jednotlivých úředníků především za období let 2007 až 2009 a to i z finančního hlediska. Tyto informace mi poskytla tajemnice Městského úřadu Hulín. Analýzu těchto dokumentů jsem zpracovala do přehledných tabulek, které jsou součástí této práce.

Metodou dotazníku byl proveden výzkum zájmu o vzdělávání úředníků Městského úřadu Hulín a také jejich názor na plnění průběžného vzdělávání, které vyplývá ze zákona 312/2002 Sb.

Poslední formou analýzy byl rozhovor a to s tajemnicí Městského úřadu Hulín, kde mě zajímal názor z pozice zaměstnavatele. Dále jsem provedla rozhovor se starostou města Hulín, jakožto zástupce řídicího orgánu města (zastupitelstva).

Na závěr jsem provedla shrnutí důležitých bodů analýzy a zpracovala návrh doporučení, které by měly zlepšit systém vzdělávání úředníků Městského úřadu Hulín.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Monografie:

- [1] ARMSTRONG, M. *Řízení lidských zdrojů*. dotisk 2005. Praha: Grada Publishing, a.s., 2002. 856 s. ISBN: 80-247-0469-2.
- [2] BRŮNA, M., et al. *Veřejná správa v České republice*. 2. roz. vyd. Praha : Ministerstvo vnitra ČR, 2005. 120 s. ISBN: 80-239-4709-5.
- [3] BRŮNA, M., *Veřejná správa – po 1. lednu 2003*. 1.upr. vyd. Praha: Institut pro místní správu Praha, 2003. 96 s.
- [4] BŘEŇ, J. *Základní charakteristika veřejné správy* 1. vyd. Praha: Institut pro místní správu Praha, 2011. 83 s. ISBN: 978-80-86976-22-8.
- [5] JAKUBKA, J. *Zákoník práce 2007 – s výkladem Právní stav k 1.1.2007*. 6. vyd. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. 84 s. ISBN: 978-80-247-2041-8.
- [6] KADEČKA, S., ONDRUŠ, R., PRŮCHA, P. *Základy správního práva pro ekonomy*. 1. vyd., Brno: Masarykova univerzita v Brně, 2007. 220 s. ISBN: 80-210-3050-2.
- [7] KOROTVICKOVÁ, M., et al. *Zákon o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů s účinností od 1. 1. 2003. Zákon č. 312/2002 Sb.* 1.vyd. Praha: SONDY, s.r.o., 2002. 211 s. ISBN: 80-903134-2-6.
- [8] KOUDELKA, Z., ONDRUŠ, R., PRŮCHA, P. *Zákon o obcích – obecní zřízení*. 4. vyd. Praha: Linde Praha, a.s., 2009. 488 s. ISBN: 978-80-7201-760-7.
- [9] LEŠTINSKÁ, V., et al. *Personalistika ve veřejné správě*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2006. 180 s. ISBN 80-210-3984-1.
- [10] NOVOTNÝ, V. *Územní samospráva České republiky*. 1.vyd. Praha: CEVRO Institut, 2007. 69 s. ISBN: 80-86816-22-2.
- [11] SCHELLE, K. et al. *Dějiny české veřejné správy*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2009. 314 s. ISBN: 978-80-7380-203-5.
- [12] Usnesení vlády č. 1542/2005

- [13] *Územní samospráva*. Praha: EUROUNION Praha, s.r.o., 2006. 442 s. ISBN: 80-7317-056-6.
- [14] VEDRAL, J. *Obecné principy organizace a činnosti veřejné správy*. 1. vyd. Praha: Institut pro místní správu Praha, 2006. 95 s. ISBN: 80-86976-06-8.
- [15] Zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky.

Internetové zdroje:

- [16] Institut Praha Dostupný z WWW: <http://www.institutpraha.cz/zkusebni-rady>
- [17] Institut Praha Dostupný z WWW: <http://www.institutpraha.cz/pusobnost/vyrocnizpravy>
- [18] Institut pro evropskou politiku Europeum Dostupný z WWW: http://www.europeum.org/disp_article.php?aid=357
- [19] *ORGANIZAČNÍ ŘÁD Městského úřadu Hulín* [online]. Hulín : 2008, 2011 [cit. 2011-03-17]. Dostupné z WWW: <http://www.hulin.cz/soubory/org_rad.pdf>.
- [20] Slovník nejčastěji používaných pojmů ve veřejné správě (online). (cit. 2010-07-22). Dostupný z WWW: <http://svs.institutpraha.cz/index.php?page=slovník&id=552>
- [21] Vzdělávání ve veřejné správě. *Ministerstvo vnitra : Veřejná správa* [online]. 2008, 111, [cit. 2011-01-24]. Dostupný z WWW: <http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sprava/priprava/system/o_sprave.html>.
- [22] PEKOVÁ, Jitka, et al. *Vzorový učebnicový text vstupního vzdělávání úředníků územních samosprávných celků* [online]. Praha : Praha, 2000 [cit. 2011-02-06]. Dostupné z WWW: <http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sprava/priprava/vzdel_progr.html>.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

FIN	Odbor finanční
ISM	Odbor investic a správy majetku
OPVV	Odbor právních a vnitřních věcí
SŠ	Odbor sociální a školský
SÚ	Odbor stavební úřad
TAJ	Útvar tajemníka
ŽP	Odbor životního prostředí

SEZNAM OBRÁZKŮ

<i>Obr. 1: rozdělení dělby moci</i>	13
<i>Obr. 2: členění veřejné správy.....</i>	15
<i>Obr. 3: počet přihlášených na Zvláštní odbornou způsobilost od roku 2003 do roku 2009 (zdroj: Institut pro místní správu Praha)</i>	36
<i>Obr. 4: počet uznaných rovnocenností za období 2003 až 2009(zdroj: Institut pro místní správu Praha)</i>	38
<i>Obr. 5: průměrný počet dnů prohlubování kvalifikace po odborech.....</i>	47
<i>Obr. 6: srovnání skutečných a předpokládaných nákladů na průběžné vzdělávání</i>	51
<i>Obr. 7: zařazení do věkové kategorie</i>	53
<i>Obr. 8: nejvyšší dosažené vzdělání</i>	53
<i>Obr. 9: délka pracovního poměru.....</i>	54
<i>Obr. 10: zařazení dotazovaných po odborech</i>	54
<i>Obr. 11: zájem o vzdělávání</i>	55
<i>Obr. 12: nejprínosnější forma studia.....</i>	56
<i>Obr. 13: zkušenosti s e-learningem</i>	56
<i>Obr. 14: vhodnost e-learningu.....</i>	57
<i>Obr. 15: vzdělávání jako přínos</i>	57
<i>Obr. 16: nabídka nových kurzů.....</i>	58
<i>Obr. 17: plnění průběžného vzdělávání</i>	59
<i>Obr. 18: dostatečný počet dnů průběžného vzdělávání</i>	59
<i>Obr. 19: vyhodnocení průběžného vzdělávání</i>	60
<i>Obr. 20: využití znalostí získaných při průběžném vzdělávání v zaměstnání</i>	61
<i>Obr. 21: množství kvalitních vzdělávacích aktivit</i>	62
<i>Obr. 22: výuka anglického jazyka.....</i>	62
<i>Obr. 23: vzdělávací aktivity zaměstnavatele.....</i>	63
<i>Obr. 24: spokojenost s přístupem zaměstnavatele</i>	64

SEZNAM TABULEK

<i>Tab. 1: přehled počtu úředníků, počtu dotazníků vrácených úředníky, členění úředníků podle nástupu do zaměstnání, sledování plnění vstupního vzdělávání</i>	44
<i>Tab. 2: zvláštní odborná způsobilost úředníků a vzdělávání vedoucích úředníků podle jednotlivých odborů</i>	45
<i>Tab. 3: prohlubující vzdělávání úředníků podle jednotlivých odborů za období 1.1.2007 – 31.12.2009</i>	46
<i>Tab. 4: souhrn všech typů vzdělávání, daný počtem seminářů, počtem hodin a počtem osob za období 1.1. 2007 – 31.12.2009</i>	48
<i>Tab. 5: vyčíslení nákladů u konkrétního úředníka na plnění průběžného vzdělávání za období od 1.1.2007 do 31.12.2009</i>	49
<i>Tab. 6: stanovení průměrné ceny na kurz na jednotlivé roky 2007, 2008, 2009</i>	49
<i>Tab. 7: propočet předpokládaných nákladů na průběžné vzdělávání Městského úřadu Hulín</i>	50
<i>Tab. 8: vyhodnocení otázky č. 1</i>	52