

# Vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína

Bc. Blanka Pánková

---

Diplomová práce  
2021



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: 2020/2021

## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: Bc. Blanka Pánková  
Osobní číslo: M19519  
Studijní program: N6202 Hospodářská politika a správa  
Studijní obor: Veřejná správa a regionální rozvoj  
Forma studia: Kombinovaná  
Téma práce: Vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína

### Zásady pro vypracování

#### Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

#### I. Teoretická část

- Charakterizujte a popište základní pojmy v oblasti vzdělávání a vzdělávacích potřeb úředníků.

#### II. Praktická část

- Zpracujte analýzu vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína.
- Zpracujte analýzu financování vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína.
- Navrhněte postupy pro efektivnější možnosti vzdělávání úředníků.

#### Závěr

Rozsah diplomové práce: **cca 70 stran**  
Forma zpracování diplomové práce: **Tištěná/elektronická**

### Seznam doporučené literatury:

- ANDREWS, Rhys a Tom ENTWISTLE. *Public service efficiency: reframing the debate*. London: Routledge, 2014, 159 s. ISBN 978-0-415-50134-7.
- HORIZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 3. upr. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2013, 248 s. ISBN 978-80-7380-459-6.
- LOCHMANNOVÁ, Alena. *Veřejná správa: základy veřejné správy*. Prostějov: Computer Media, 2017, 116 s. ISBN 978-80-7402-295-1.
- MUŽÍK, Jaroslav. *Řízení vzdělávacího procesu: andragogická didaktika*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2011, 323 s. ISBN 978-80-7357-581-6.
- TIGHT, Malcolm. *Key concepts in adult education and training*. 2nd ed. London: RoutledgeFalmer, 2002, 196 s. ISBN 978-04-1527-579-8.

Vedoucí diplomové práce: **JUDr. Libor Šnědar, Ph.D.**  
Ústav regionálního rozvoje, veřejné správy a práva

Datum zadání diplomové práce: **15. ledna 2021**  
Termín odevzdání diplomové práce: **20. dubna 2021**

L.S.

---

**doc. Ing. David Tuček, Ph.D.**  
děkan

---

**RNDr. Pavel Bednář, Ph.D.**  
ředitel ústavu

## **PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE**

### **Prohlašuji, že**

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/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 obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/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. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

### **Prohlašuji,**

1. že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 4. 6. 2021

Jméno a příjmení: Blanka Pánková

.....  
podpis diplomanta

## **ABSTRAKT**

Diplomová práce je zaměřena na vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína. Vymezuje základní pojmy úředník, vzdělávání úředníků, formy a metody vzdělávání úředníků.

Cílem této práce je zjistit, jakým způsobem je financováno vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína a provedení analýzy financování vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína za posledních pět let.

Dalším cílem je zjistit, zda došlo v souvislosti s výskytem onemocnění COVID-19 k významným změnám ve vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína a zda úředníci absolvují vzdělávání i v době nouzového stavu a jakým způsobem.

V rámci výzkumu bylo použito metody polostrukturovaných rozhovorů s vedoucími úředníky. Dále byl proveden kvantitativní výzkum realizovaný formou dotazníkového šetření, které se zabývá otázkou vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína a jejich zájmem o vzdělávání.

Na základě zjištěných informací byly navrženy další možnosti v oblasti vzdělávání.

Klíčová slova: veřejná správa, úředník, vzdělávání úředníků, formy a metody vzdělávání, financování vzdělávání

## **ABSTRACT**

Text abstraktu ve světovém jazyce (angličtině)

This thesis deals with the professional development of clerks at Municipality of Zlín. It defines the basic terms of clerk, professional development of clerks, forms and methods of professional development of clerks.

The aim of the thesis is to find out how the professional development of clerks at Municipality of Zlín is financed and to analyze the financing of the professional development of clerks at Municipality of Zlín in the last five years.

Another aim is to find out whether there have been any significant changes in the professional development of clerks at Municipality of Zlín and whether and how the clerks partake in their professional development even in state of emergency.

The research uses the method of semi-structured interviews with high-ranking clerks and quantitative research in form of questionnaire survey concerning the professional development of clerks at Municipality of Zlín and their interest in professional development. Suggestions for more possible ways of professional development are made based on the gathered information.

Keywords: public administration, clerk, professional development of clerks, forms and methods of professional development, financing of professional development

Touto cestou bych chtěla poděkovat JUDr. Lubomíru Šnédarovi, Ph. D., vedoucímu diplomové práce za odborné vedení, podněty a pomoc při zpracování zadaného tématu.

Dále bych chtěla poděkovat vedoucí oddělení personální a vzdělávání Magistrátu města Zlína za poskytnutý rozhovor a za spolupráci při získávání údajů pro výzkumnou část práce. Poděkování patří též všem dalším, kteří mi ochotně poskytli rozhovor.

Prohlašuji, že odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Motto: „*Prvním krokem na cestě ke štěstí je učení se.*“

Dalajláma

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>10</b>
<b>CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE</b> .....	<b>11</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>12</b>
<b>1 VEŘEJNÁ SPRÁVA</b> .....	<b>13</b>
1.1 CHARAKTERISTIKA VEŘEJNÉ SPRÁVY.....	13
1.1.1 Státní správa.....	14
1.1.2 Samospráva.....	14
<b>2 ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVNÝ CELEK</b> .....	<b>15</b>
2.1 ZÁKLADNÍ ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVNÍ CELKY - OBCE.....	15
2.2 VYŠŠÍ ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVNÍ CELKY - KRAJE.....	16
2.3 ÚŘEDNÍK.....	18
<b>3 VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ</b> .....	<b>20</b>
3.1 VSTUPNÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....	21
3.2 ZKOUŠKA ZVLÁŠTNÍ ODBORNÉ ZPŮSOBILOSTI.....	22
3.3 VZDĚLÁVÁNÍ VEDOUCÍCH ÚŘEDNÍKŮ A VEDOUCÍCH ÚŘADŮ:.....	23
3.4 PRŮBĚŽNÉ VZDĚLÁVÁNÍ.....	24
<b>4 FORMY A METODY VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ</b> .....	<b>25</b>
4.1 ODBORNÝ SEMINÁŘ.....	25
4.2 WEBINÁŘ.....	25
4.3 E-LEARNING.....	25
4.4 PŘEDNÁŠKA.....	26
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>27</b>
<b>5 MAGISTRÁT MĚSTA ZLÍNA</b> .....	<b>28</b>
5.1 VÝZKUMNÉ OTÁZKY ZAMĚŘENÉ NA VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ MAGISTRÁTU MĚSTA ZLÍNA.....	29
<b>6 ANALÝZA VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ MAGISTRÁTU MĚSTA ZLÍNA</b> .....	<b>30</b>
6.1 VSTUPNÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....	30
6.2 ZVLÁŠTNÍ ODBORNÁ ZPŮSOBILOST.....	31
6.3 PRŮBĚŽNÉ VZDĚLÁVÁNÍ.....	33
<b>7 ANALÝZA FINANCOVÁNÍ VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ MAGISTRÁTU MĚSTA ZLÍNA</b> .....	<b>35</b>
7.1 VSTUPNÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....	35
7.2 ZKOUŠKA ODBORNÉ ZPŮSOBILOSTI.....	36
7.3 PRŮBĚŽNÉ VZDĚLÁVÁNÍ.....	37



<b>8</b>	<b>POLOSTRUKTUROVANÉ ROZHOVORY .....</b>	<b>38</b>
8.1	POLOSTRUKTUROVANÝ ROZHOVOR Č. 1 .....	38
8.2	POLOSTRUKTUROVANÝ ROZHOVOR Č. 2 .....	40
8.3	POLOSTRUKTUROVANÝ ROZHOVOR Č. 3 .....	41
8.4	POLOSTRUKTUROVANÝ ROZHOVOR Č. 4 .....	42
8.5	VYHODNOCENÍ POLOSTRUKTUROVANÝCH ROZHOVORŮ .....	43
<b>9</b>	<b>DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ .....</b>	<b>45</b>
9.1	VÝSLEDKY VÝZKUMU .....	46
9.2	VYHODNOCENÍ DOTAZNÍKOVÉHO ŠETŘENÍ .....	73
<b>10</b>	<b>NÁVRHY PRO EFEKTIVNĚJŠÍ MOŽNOSTI VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ .....</b>	<b>75</b>
10.1	NÁVRH JAZYKOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ .....	75
10.2	NÁVRH NA ZMĚNU ZÁKONNÉ ÚPRAVY .....	76
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>79</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY .....</b>	<b>81</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK .....</b>	<b>84</b>
	<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>85</b>
	<b>SEZNAM TABULEK .....</b>	<b>86</b>

## ÚVOD

Magistrát města Zlína a úředník – toto významové spojení slov se mne úzce dotýká, neboť jsem zaměstnána u statutárního města Zlín a na Magistrátu města Zlína pracuji jako matrikářka, jsem tedy úředníkem Magistrátu města Zlína.

V České republice již několik let platí zákon o úřednících územních samosprávných celků, který mimo jiné klade na práci úředníků zvýšené a zvláštní požadavky. Také ukládá úředníkům povinnosti, které jsou povinni plnit nebo dodržovat i mimo zaměstnání, např. povinnost mlčenlivosti a nezneužívání informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného. Dobrý úředník by měl mít nejen odborné znalosti, ale i určité schopnosti, při jednání s občany jde zejména o vhodné chování a jednání, vlídný a zdvořilý přístup, dále by měl úředník poskytovat efektivní a kvalitní služby. V současné době je kladen velký důraz na vzdělávání a prohlubování odborných znalostí úředníků – některé lze získat vstupním vzděláváním, některé získá úředník praxí a další je možné získat průběžným vzděláváním, zejména na seminářích, školeních a přednáškách, které jsou přínosné pro výkon jejich profese.

Cílem diplomové práce je zjistit, zda došlo v souvislosti s výskytem onemocnění COVID-19 k významným změnám ve vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína a zda úředníci absolvovali vzdělávání i v době nouzového stavu a jakým způsobem.

Práce je rozdělena do deseti kapitol. První čtyři kapitoly se věnují teoretické části a jsou zaměřeny na vysvětlení základních pojmů, jako jsou veřejná správa, územní samosprávný celek, úředník, vzdělávání úředníků a formy a metody vzdělávání úředníků.

Cílem empirické části práce je provedení analýzy vzdělávání úředníků a zmapování, jakým způsobem je řešeno financování vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína, provedení analýzy financování vzdělávání úředníků v rámci určitého časového úseku. Dále je cílem zjistit zájem úředníků Magistrátu města Zlína o vzdělávání a jakou formu vzdělávání preferují úředníci Magistrátu města Zlína nejvíce. Kvalitativní výzkum bude prováděn polostrukturovanými rozhovory s otevřenými otázkami, rozhovory budou vedeny s vedoucími úředníky. Kvantitativní výzkum realizovaný formou dotazníkového šetření se bude zabývat otázkou vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína, jejich zájmem o vzdělávání a současně výzkumnou otázkou, jakou formu vzdělávání preferují úředníci nejvíce. Závěrem budou navrženy další možnosti v oblasti vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína.

## CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Cílem diplomové práce je zjistit, jakým způsobem je financováno vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína a provedení analýzy financování vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína za posledních pět let.

Dalším cílem je zjistit, zda došlo v souvislosti s výskytem onemocnění COVID-19 k významným změnám ve vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína a zda úředníci absolvují vzdělávání i v době nouzového stavu a jakým způsobem.

V první části této práce budou vysvětleny pojmy veřejná správa, územní samosprávný celek, úředník, vzdělávání úředníků a formy a metody vzdělávání úředníků.

Hlavními metodami výzkumu budou polostrukturované rozhovory s otevřenými otázkami a kvantitativní výzkum realizovaný formou dotazníkového šetření. Polostrukturované rozhovory budou vedeny s vedoucími úředníky, dohromady by měly proběhnout tři až čtyři rozhovory. První rozhovor bude veden s vedoucí oddělení personální a vzdělávání Magistrátu města Zlína a cílem bude zjistit, jakým způsobem je řešeno financování vzdělávání úředníků a získání potřebných informací o vzdělávání úředníků, včetně situace ve vzdělávání v souvislosti s výskytem onemocnění COVID-19. Další dva až tři rozhovory budou vedeny s vedoucími odboru/oddělení a budou zaměřeny na zjištění nedostatků ve vzdělávání úředníků, odpovědi by měli vystihovat vlastní názor respondentů. V rámci dotazníkového šetření budou osloveni jednotliví úředníci Magistrátu Zlína, dotazníky budou rozeslány prostřednictvím služebního e-mailu a respondenti budou ujisti o anonymitě. Dotazníkové šetření se bude zabývat otázkou vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína, jejich zájmem o vzdělávání a současně i výzkumnými otázkami, a to zda absolvovali školení i během nouzového stavu a jakou formu vzdělávání preferují úředníci nejvíce.

Na základě zjištěných informací budou navrženy další možnosti v oblasti vzdělávání.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

# 1 VEŘEJNÁ SPRÁVA

## 1.1 Charakteristika veřejné správy

Přesně definovat pojem veřejná správa je velmi složité. I přesto, že tento pojem používá mnoho právních předpisů, přesná definice veřejné správy neexistuje (Horzinková a Novotný, 2013, s. 13). Obecně ale můžeme veřejnou správu charakterizovat jako správu věcí veřejných, ve veřejném zájmu, nebo také souhrn institucí, které se snaží o fungování věcí veřejných. Má za úkol řídit veřejný sektor. Veřejná správa je nestranná, má převážně vrchnostenský charakter a může dělat jen to, co jí dovoluje zákon (Průcha, 2004, s. 9 – 12). Jedná se tedy o poskytování správních činností souvisejících s veřejnými službami.

I přesto, že s návratností investic do fungování veřejné správy není možné počítat, je poskytování veřejných služeb velmi žádoucí. Přesto je velmi těžké se přizpůsobit všem, neboť každý má jiné preference a vždy se najde někdo, kdo bude nespokojen, kdo bude trpět tzv. byrokracií (Andrews a Entwistle, 2014, s. 11).

Veřejná správa aktivně řeší nejrůznější společenské situace, reaguje na změny, ke kterým ve společnosti dochází. Jde tedy o dynamický systém, který se vyvíjí, a ve kterém probíhají regulační procesy (Horzinková a Novotný, 2013, s. 8).

Výkon veřejné správy mohou za určitých podmínek plnit také subjekty se soukromoprávním postavením. Jedná se především o situaci, kdy veřejná správa není schopná plnit výkon správy sama, a jen tehdy, pokud je postavení veřejnoprávního subjektu zastupitelné a nevyklučuje-li to povaha věci. V takovém případě je činnost soukromoprávního subjektu výkonem veřejné správy, neboť je vykonávána ve veřejném zájmu a při jejím provádění se subjekt musí řídit příslušnými veřejnoprávními podmínkami (Průcha, 2004, s. 11).

Ale zatímco v soukromém sektoru je silná motivace spotřebitele, zaměstnance i podnikatele, stejné pobídky ve veřejné správě jsou slabé nebo vůbec neexistují. Účinnost veřejné služby je hlavně zaručena dobrou vůlí mužů a žen pracujících pro stát (Andrews a Entwistle, 2014, s. 12 - 19).

Veřejnou správu můžeme dělit z hlediska materiálního (funkčního) pojetí a formálního (organizačního) pojetí. U materiálního pojetí jde o činnost veřejné správy nebo jiných veřejných institucí, která svým obsahem není činností zákonodárnou ani soudní. U formálního pojetí je důraz kladen na instituce, které mají působnost a pravomoc řešit veřejné úkoly, pokud nejsou přikázány Parlamentu nebo soudům (Hendrych, 2001, s. 3).

Veřejná správa se dělí na státní správu a samosprávu.

### 1.1.1 Státní správa

Státní správa jedná jménem státu a v jeho zájmu. Platí zde vztahy nadřízenosti a podřízenosti. Státní správa se vyznačuje skladebností. Státní správa se dělí na přímou státní správu a nepřímou státní správu (Pomahač, 2013, s. 56). Státní správu vykonávají státní orgány nebo jiné orgány, na které stát výkon státní správy v určitém rozsahu přenesl.

Státní správu vykonávají tyto orgány:

- Ústřední orgány státní správy (např. ministerstva, Úřad pro ochranu osobních údajů)
- Územní orgány státní správy (např. katastrální úřady, finanční úřady, okresní správa sociálního zabezpečení)
- Ostatní státní orgány (např. státní fondy)
- Jiné k tomu oprávněné subjekty (např. stanice technické kontroly)

Státní správa má charakter výkonný (provádí zákony), podzákoný (je vázána zákony) a nařizovací (uplatňuje mocenské nástroje, správní akty jsou závazné a vynutitelné).

### 1.1.2 Samospráva

Samospráva je část veřejné správy vykonávaná samosprávnými orgány, jedná se o správu svých vlastních záležitostí. Samospráva se dále dělí na územní (kraje, obce) a zájmovou (profesní) (Průcha, 2004, s. 15 – 17).

Samospráva a státní správa mají některé podobné znaky, liší se však subjekty, metodami a formami působení na spravované objekty. Základní odlišnost spočívá především v tom, že samospráva využívá prostředky, které nemají státně mocenskou povahu. Vyznačuje se zaměřením samosprávného subjektu na sebe sama a na své vlastní záležitosti, čímž se hlavně přibližuje soukromé správě (Průcha, 2004, s. 15).

Pro samosprávu platí, že stát bez ní může existovat, samospráva však bez státu ne. Některá rozhodnutí samosprávy jsou vykonatelná pouze s podporou státního donucení, např. policie, armády. Do samotných rozhodnutí samosprávných orgánů stát zasahuje pouze v případě, pokud to vyžaduje ochrana zákona, a to navíc jenom způsobem, který stanovuje zákon. Dále stát do samosprávy zasahuje tím, že vytváří zákony (Lochmanová, 2017, s. 30).

## 2 ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVNÝ CELEK

Územní samosprávný celek tvoří územní společenství občanů žijících na daném území s právem na samosprávu. Jedná se o právnický subjekt, který byl založen na základě zákona a byla mu svěřena pravomoc plnit vymezené úkoly ve veřejné správě. Územní samosprávný celek spravuje své záležitosti samostatně v rámci samostatné působnosti, může mít svůj vlastní majetek, může uzavírat smlouvy, hospodaří se svým rozpočtem, státní správu vykonává jen v zákonem svěřených záležitostech, a to v rámci přenesené působnosti. Územní samosprávný celek vydává vlastní právní předpisy v samostatné působnosti, jedná se o obecně závazné vyhlášky, které musí být v souladu se zákonem. Pouze vyžaduje-li to ochrana zákona, může stát zasahovat do činnosti územních samosprávných celků, ale jen způsobem stanoveným zákonem. Rozsah samostatné působnosti může být omezen pouze zákonem.

Ústava České republiky stanovila, že Česká republika se člení na základní územní samosprávné celky (obce) a vyšší územní samosprávné celky (kraje). Dále stanovila, že obec musí být vždy součástí vyššího územně správního celku (zákon č. 1/1993 Sb.).

### 2.1 Základní územní samosprávné celky - obce

Obec je základním územním samosprávným celkem, obec a jeho orgány jsou vymezeny zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, který nabyl účinnosti dnem 12.11.2000. Chod obce je zajišťován orgány obce, které tvoří:

- Zastupitelstvo obce – je voleno občany dané obce, počet zastupitelů záleží na počtu obyvatel obce (nejnižší počet zastupitelů je 5, maximální počet zastupitelů je 55). Do zastupitelstva může kandidovat občan České republiky s trvalým pobytem na území obce, starší 18 let, svéprávný. Zastupitelstvo obce rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce, například vydávání obecně závazných vyhlášek obce, schvalování programu rozvoje obce, založení a rušení příspěvkových organizací a organizačních složek, schvalování rozpočtu a závěrečného účtu a další oprávnění, která jsou taxativně stanovena zákonem. Zastupitelstvo může zřídit jako své iniciativní a kontrolní orgány výbor. Podle zákona je vždy zřízen finanční a kontrolní výbor.
- Rada – volí ji zastupitelstvo na svém prvním jednání. Je tvořena členy z řad členů zastupitelstva. Počet členů rady závisí na počtu členů zastupitelstva a nesmí převýšit

jejich 1/3 členů. Počet členů je vždy lichý, nejnižší je 5 a maximální je 11 členů. V případě, že počet členů zastupitelstva je nižší než 15, rada obce se nevolí. Rada obce je výkonným orgánem v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu.

- Starosta – volí jej zastupitelstvo obce, starosta je členem zastupitelstva obce i rady obce. Starosta zastupuje obec navenek a rozhoduje o záležitostech v samostatné působnosti obce. Dále zabezpečuje výkon přenesené působnosti v obcích, kde není tajemník obecního úřadu, svolává a řídí jednání zastupitelstva i rady obce, a další (zákon č. 128/2000 Sb.).
- Obecní úřad – plní každodenní úkoly z oblasti samostatné i přenesené působnosti. Obecní úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník obecního úřadu, je-li tato funkce zřízena, a zaměstnanci obce. Pokud není tajemník ustanoven, plní jeho úkoly starosta. Obecní úřad se dále člení na jednotlivé odbory a oddělení podle jednotlivých úseků činnosti (Hendrych a kol., 2003, s. 141).

Obec spravuje své záležitosti, které jsou v zájmu obce a občanů obce, v samostatné působnosti, a dále ještě v rámci přenesené působnosti vykonává státní správu.

*Pokud zvláštní zákon upravuje působnost obcí a nestanoví, že jde o přenesenou působnost obce, platí, že jde vždy o samostatnou působnost (zákon č. 128/2000 Sb.)*

Pokud se jedná o výkon samostatné působnosti obce, není rozhodující velikost obce a všechny obce jsou si rovny. V případě přenesené působnosti zákon o obcích rozlišuje několik typů obcí z hlediska rozsahu výkonu svěřené státní správy. Je to:

- základní rozsah – např. evidence obyvatel
- rozsah pověřeného obecního úřadu – např. vydání stavebního povolení
- rozsah úřadu obce s rozšířenou působností – např. vydávání občanských průkazů a cestovních pasů.

Počet obcí v České republice k 31.12.2020 podle statistického hlášení Českého statistického úřadu činil 6 258 (Český republika: počty územních jednotek, 2021).

## 2.2 Vyšší územní samosprávné celky - kraje

Vyšší územní samosprávný celek tvoří územní společenství občanů, jedná se o veřejnoprávní korporaci, v právních vztazích vystupuje svým jménem. Kraj a jeho orgány



vymezuje zákon číslo 129/2000 Sb. o krajích, který nabyl účinnosti dnem 12. listopadu 2001. Kraj má právo na samosprávu, kterou vykonává v rozsahu stanoveném v souladu s potřebami kraje, pečuje o rozvoj svého území a o potřeby svých občanů, zejména rozvoj sociální péče, uspokojování potřeby ochrany a rozvoje zdravých životních podmínek, dopravy a spojů, výchovy a vzdělávání, kulturní rozvoj a ochrany veřejného pořádku.

Orgány kraje musí své záměry rozvoje kraje vždy konzultovat s příslušnými orgány obcí, kterých se záležitosti dotýkají. Orgány kraje tvoří:

- Zastupitelstvo kraje – jedná se o nejvyšší orgán kraje z hlediska samostatné působnosti, jde o volený orgán. Jeho zasedání jsou veřejná. Má právo předkládat návrhy zákonů Poslanecké sněmovně a vydává obecně závazné vyhlášky kraje, zastupitelstvo dále volí hejtmana, jeho náměstký a další členy rady kraje, zřizuje a ruší výbory zastupitelstva. Počet členů zastupitelstva kraje určuje Zákon o krajích. Odvívjí se od počtu obyvatel v kraji k 1.1. roku, ve kterém se konají volby.
- Rada kraje – je výkonným orgánem kraje v oblasti samostatné působnosti, zodpovědným zastupitelstvu. Jejími členy jsou mimo jiné hejtman a zástupce hejtmana. Rada má právo rozhodovat v těch záležitostech samostatné působnosti kraje, které nejsou vyhrazeny jeho zastupitelstvu, může rozhodovat ve věcech přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zákon.
- Hejtman – reprezentuje kraj navenek. Je volen zastupitelstvem kraje ze svého středu a za výkon své funkce se zodpovídá zastupitelstvu. Se souhlasem ministra vnitra České republiky jmenuje a odvolává ředitele krajského úřadu.
- Krajský úřad – plní úkoly, které mu uloží zastupitelstvo, a to v rámci samostatné působnosti, ale i úkoly plynoucí z přenesené působnosti (rozhoduje ve správním řízení, kdy přezkoumává rozhodnutí obcí, ukládá sankce, provádí kontrolu činnosti obce, poskytuje jim odbornou a metodickou pomoc apod) V čele krajského úřadu stojí ředitel zodpovědný hejtmanovi. Krajský úřad se člení se na odbory a oddělení.

Na svém území kraj vykonává státní správu ve věcech, které stanoví zákon, působnost v těchto věcech je přenesenou působností kraje.

Ústavním zákonem číslo 347/1997 Sb. bylo vytvořeno 14 vyšších územních samosprávných celků, a to: Hlavní město Praha, Středočeský kraj, Jihočeský kraj, Plzeňský kraj, Karlovarský kraj, Ústecký kraj, Liberecký kraj, Královéhradecký kraj, Pardubický kraj, Kraj Vysočina,

Jihomoravský kraj, Olomoucký kraj, Moravskoslezský kraj a Zlínský kraj (ústavní zákon č. 347/1997 Sb.).

### 2.3 Úředník

Definici pojmu úředník vymezuje § 2 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Úředníkem jsou pouze ti zaměstnanci územního samosprávného celku, kteří se podílejí na výkonu správních činností a zároveň jsou zařazení do obecního úřadu, do krajského úřadu, či jinak označeného úřadu daného územního samosprávného celku. Zaměstnanec územního samosprávného celku tedy bude považován za úředníka, pokud se alespoň zčásti podílí na plnění úkolů, které jsou územnímu samosprávnému celku v samostatné nebo přenesené působnosti uloženy zvláštními právními předpisy, podle konkrétní náplně práce. Taxativně vymezený výčet správních činností, jejichž výkon by přesně definoval úředníka podle shora uvedeného zákona samotný zákon, ani žádný jiný právní předpis, neobsahuje.

V § 1 odst. 3 pak zákon o úřednících územních samosprávných celků stanoví okruhy zaměstnanců územního samosprávného celku, kteří se za úředníky nepovažují (Ministerstvo vnitra, 2021).

Každý úředník by měl dodržovat následující zásady výkonu činnosti úředníka:

- Zásada legality - povinnost dodržovat ústavní pořádek České republiky a dodržovat právní předpisy vztahující se k vykonávané práci, znalost ostatních předpisů vztahujících se k vykonávané práci. Dále se této zásady týká povinnost plnit pokyny vedoucích úředníků, pokud nejsou v rozporu s právními předpisy.
- Zásada nestrannosti - povinnost jednat a rozhodovat nestranně bez ohledu na své přesvědčení, zdržet se jednání, které by ohrozilo důvěru v úředníkovu nestrannost nebo by narušilo důvěryhodnost územního samosprávného celku, případně by vedlo ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními. Jedná se především o zneužití získaných informací, přijímání darů a jiných výhod.
- Zásada edukační – povinnost prohlubovat si kvalifikaci, a to v rozsahu stanoveném zákonem, charakter má tři základní formy – vstupní vzdělávání, účast na průběžném vzdělávání a příprava a věření zvláštní odborné způsobilosti, povinností vedoucích úředníků a vedoucího úřadu je účastnit se také vzdělávání vedoucích úředníků.

- Zásada mlčenlivosti – povinnost zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl v rámci výkonu své činnosti úředníka, např. osobní údaje, apod.
- Zásada veřejné informovanosti - patří k základním povinnostem úředníka, jedná se o povinnost úředníka sdělit při výkonu své činnosti své jméno, příjmení, úřad, ve kterém je zařazen a zařazení v útvaru. Územní samosprávný celek může také tyto údaje nahradit uvedením identifikačního čísla úředníka.
- Zásada dobré praxe - povinnost pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností po celou pracovní dobu, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly. Rovněž jde o povinnost řádně hospodařit se svěřenými prostředky, ochraňovat majetek územního samosprávného celku před poškozením apod. Řadíme sem také povinnost zachovávat pravidla slušnosti jak při úředním jednání, tak vůči ostatním zaměstnancům (Horzinková a Novotný, 2013, s. 106 – 107).

### 3 VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ

Poskytovat veřejnou službu není možné bez vzdělaných a schopných úředníků veřejné správy, systém jejich vzdělávání představuje v současné době jednu z nejdůležitějších aktivit politiky českého státu v oblasti dalšího vzdělávání (Mužík, 2012, s. 171 – 172).

Vzdělávání úředníků probíhá systémem prohlubování nebo zvyšování kvalifikace.

Vzdělávání úředníků územních samosprávných celků je upraveno zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o úřednících).

Úředník je povinen prohlubovat si kvalifikaci účastí na vstupním vzdělávání, průběžném vzdělávání a přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti (dále jen ZOZ). Vedoucí úředník a vedoucí úřadu jsou povinni si kvalifikaci prohlubovat na vzdělávání vedoucích úředníků. Územně samosprávný celek je povinen dle zákona o úřednících zajistit úředníkovi prohlubování kvalifikace, které se uskutečňuje prostřednictvím akreditované vzdělávací instituce. Úředníkovi je sestaven plán vzdělávání, který obsahuje časový rozvrh v rozsahu nejméně 18 kalendářních dní po dobu následujících 3 let. Obsah plánu vzdělávání se sestavuje individuálně, podle konkrétních potřeb úředníka vzhledem k typu vykonávané správní činnosti, na splnění předpokladů stanovených zákonem pro výkon činnosti, povinnosti prokázat ZOZ apod. Musí být sestaven do 1 roku od vzniku pracovního poměru (Mužík, 2012, s. 107 – 108).

Poskytovatelem vzdělávání může být právnická nebo fyzická osoba, které byla udělena akreditace, příspěvková organizace zřízená Ministerstvem vnitra nebo územní samosprávný celek, kterému byla udělena akreditace. Podmínky pro udělení akreditace vzdělávací instituce jsou zakotveny v § 30 shora uvedeného zákona, § 31 poté upravuje udělení akreditace vzdělávacího programu. Žádosti o udělení akreditace posuzují akreditační komise, které jsou zřízeny jako poradní orgány Ministerstva vnitra. Jsou složeny z odborníků v oblasti veřejné správy a ze zástupců krajů a obcí (zákon č. 312/2002 Sb.).

Systém dalšího profesního vzdělávání úředníků může mít dopad na zlepšení jejich práce, na jejich přístup směrem ke svým klientům, tj. veřejnosti, zejména k občanům, a přispívá k tomu, aby veřejná správa byla chápána jako služba veřejnosti, a to služba dobrá a kvalitní (Mužík, 2012, s. 171 – 172).

Související právní předpisy:

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů

### 3.1 Vstupní vzdělávání

Vstupní vzdělávání se vztahuje na každého nově přijatého úředníka, s výjimkou těch, kteří mají zvláštní odbornou způsobilost nebo získali vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech stanovených prováděcím právním předpisem (vyhláška č. 304/2012 Sb.) nebo kterému bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání (zákon č. 312/2002 Sb.)

Vstupní vzdělávání musí úředník absolvovat nejdéle do tří měsíců ode dne vzniku pracovního poměru. Vstupní vzdělávání zahrnuje především základy veřejné správy, obecné zásady organizace a činnosti veřejné správy a územního samosprávného celku, základy veřejného práva, veřejných financí, evropského správního práva, práv a povinností a pravidel etiky úředníka. Dále by na základě vstupního vzdělávání měl úředník získat dovednosti a návyky potřebné pro výkon správních činností, znalosti základů informačních technologií a základní komunikační, organizační a další dovednosti .

Absolvování vstupního vzdělávání by mělo nově přijatému pracovníkovi napomoci zorientovat se na úřadě, včetně splnění formálních požadavků vyplývajících z příslušných právních předpisů, mělo by mu pomoci snáze se začlenit do pracovního prostředí. Vstupní vzdělávání by mělo rovněž vybavit nového pracovníka základními informacemi o činnosti úřadu a jeho kompetencích, o zařazení konkrétního úřadu ve veřejné správě. Tímto způsobem získá nově přijatý úředník doplňující informace o veřejné správě i o systému dalšího profesního vzdělávání ve smyslu zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění.

Vstupní vzdělávání je zajišťováno vzdělávacími institucemi podle výše uvedeného zákona a může být realizováno formou distanční, kombinovanou, případně prezenční. Jednotlivé kurzy jsou často doplněny samostudiem formou e-learningu, případně jsou e-learningové kurzy organizovány zcela samostatně (zákon č. 312/2002 Sb.).

Vzdělávací instituce, která vstupní vzdělávání pořádala, po ukončení vstupního vzdělávání vydá osvědčení, kterým úředník prokazuje absolvování vstupního kurzu.

### 3.2 Zkouška zvláštní odborné způsobilosti

Správní činnosti stanovené prováděcím právním předpisem zajišťuje územní samosprávný celek prostřednictvím úředníků, kteří prokázali zvláštní odbornou způsobilost. Výjimečně tyto činnosti může vykonávat i úředník, který nemá zvláštní odbornou způsobilost,

- a) Nejdéle však po dobu 18 měsíců od vzniku pracovního poměru úředníka k územnímu samosprávnému celku nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem, nebo
- b) Splňuje-li podmínky stanovené v § 33 nebo 34, odst. 1 nebo v § 43, odst. 10, zákona č. 312/2002 Sb.

Zvláštní odborná způsobilost se ověřuje zkouškou a prokazuje osvědčením.

Úředník je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost k výkonu správních činností stanovených prováděcím právním předpisem do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru k územnímu samosprávnému celku nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem.

Zvláštní odborná způsobilost zahrnuje souhrn znalostí a dovedností nezbytných pro výkon činností stanovených prováděcím právním předpisem.

Zvláštní odborná způsobilost má obecnou a zvláštní část.

Obecná část zahrnuje:

- Znalost základů veřejné správy, zvláště obecných principů organizace a činnosti veřejné správy
- Znalosti zákona o obcích
- Znalosti zákona o krajích
- Zákona o hlavním městě Praze
- Zákona o správním řízení

a schopnost aplikace těchto znalostí.

Zvláštní část zahrnuje:

- Znalosti nezbytné k výkonu správních činností stanovených prováděcím právním předpisem
- Znalost působnosti orgánů územní samosprávy a územních správních úřadů vztahující se k těmto činnostem,  
a schopnost jejich aplikace.

Jestliže úředník vykonává 2 nebo více správních činností stanovených prováděcím právním předpisem

- a) V obci, kde nejsou zřízeny alespoň dva odbory obecního úřadu nebo kde není zřízen pověřený obecní úřad,

Je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost jen pro jednu správní činnost, kterou určí vedoucí úřadu,

- b) V jiných případech než uvedených v písmenu a), je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost pro každou jím vykonávanou správní činnost;

U druhého a u dalších ověření se zkouška vykoná jen ze zvláštní části.

### **3.3 Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů:**

Řízení úředníků zajišťuje územní samosprávný celek prostřednictvím vedoucích úředníků, kteří ukončili vzdělávání vedoucích úředníků. Vedoucí úředník a vedoucí úřadu je povinen prohlubovat si kvalifikace také účastí na vzdělávání vedoucích úředníků. Vzdělávání vedoucího úředníka by mělo být ukončeno nejpozději do dvou let ode dne, kdy začal tento úředník vykonávat svou funkci. Vzdělávání vedoucích úředníků zahrnuje obecnou a zvláštní část, obecnou část tvoří znalosti a dovednosti v oblasti řízení úředníků a zvláštní část zahrnuje přehled o činnostech vykonávaných podřízenými úředníky. Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů není zakončeno zkouškou, pro splnění zákonné povinnosti stačí pouze školení absolvovat.

Vedoucí úředník je poté povinen setrvat v pracovním poměru k příslušnému územnímu samosprávnému celku po dobu 3 let.

### 3.4 Průběžné vzdělávání

Průběžné vzdělávání zahrnuje prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání úředníků zaměřené na výkon správních činností v územním samosprávném celku, včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí.

V rámci průběžného vzdělávání jsou úředníci seznamováni s novelizacemi příslušných právních předpisů, změn apod. a jejich dopady na činnosti, které úředníci vykonávají. Výuka daných témat je zaměřena na postřehy z praxe za účelem sjednocení výkonu agendy na daném úseku (Ministerstvo vnitra, 2021)

Průběžné vzdělávání se uskutečňuje formou kurzů.

O účasti úředníka na jednotlivých kurzech rozhoduje vedoucí úřadu na základě potřeb územního samosprávného celku. Povinností úředníka je účast na tomto kurzu. Absolvování kurzu se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která kurz pořádala.



## 4 FORMY A METODY VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ

Ke klasickým, kontaktním formám a metodám výuky řadíme kurzy, přednášky, semináře, tréninky, individuální studium z literárních pramenů a do jisté míry i koučink.

Výukové programy, které jsou založené na nosičích informací, jako jsou diskety, CD ROM, DVD, řadíme k učení založenému na elektronické bázi – Computer Based Training. Dále zde můžeme zařadit Web Based Information, který představuje informační podporu cíleného vzdělávání na internetu. Další možností je online výuka, kdy lektor přednáší online pomocí internetové sítě, a to včetně diskuze či jiných podob zpětné vazby. V současné době se množství variant e-learningu stále více rozšiřuje (Mužík, 2011, s. 42).

Podle Mužíka (2012, s. 42) by se formy a metody měly používat podle cílů a obsahů výuky.

### 4.1 Odborný seminář

Seminář je prezenční forma vzdělávání, při které se vzájemně ovlivňují lektor a účastníci semináře, kteří se mohou aktivně zapojovat. Lektor je erudovaný odborník z oblasti, která je na semináři probírána. Cílem semináře je předat účastníkům nezbytné teoretické poznatky k probíranému tématu. Přednášení lektora je obohaceno o praktické příklady, prezentaci a mnohá interaktivní cvičení sloužící k tomu, aby si účastníci nově nabyté znalosti lépe zapamatovali.

### 4.2 Webinář

Webinář je interaktivní seminář, který ovšem probíhá online. Je možné se jej zúčastnit prostřednictvím webových stránek či dalších služeb internetu, nevyžaduje se fyzická přítomnost posluchačů v místě konání semináře. Jedná se o nový způsob vzdělávání, jde o živou a interaktivní prezentaci v reálném čase, kdy účastníci webináře mohou klást své dotazy a připomínky prostřednictvím chatu, popř. mikrofonu. Na rozdíl od klasického e-learningu je pro webinář důležitý živý lektor, kterého účastníci sledují pomocí webové aplikace.

Hlavní výhodou webináře je obrovské ušetření nákladů – jak časových, tak finančních.

### 4.3 E-learning

E-learning je interaktivní způsob vzdělávání využívající informační a komunikační technologie k podpoře vzdělávání zaměstnanců (Armstrong a Taylor, 2015, s. 361). Je to

vlastně taková kniha, obohacená o různá interaktivní cvičení, testy a úkoly. Jedná se o organizovanou formu výuky formou samostudia, která klasickou formu vzdělávání nenahrazuje, ale spíše vhodně doplňuje a rozšiřuje, a to podle stanoveného výukového plánu. E-Learning se nehodí pro jakékoliv vzdělávání, vhodný je zejména pro zaškolování nových zaměstnanců, školení řidičů, jazykové kurzy a další, příprava kurzu se vyplatí pro větší počet vzdělávaných pracovníků. Kurz je obvykle zakončen testem.

E-learning zdůrazňuje individualitu žáka a zahrnuje jeho samostatné učení (Tight, 2002, s. 95).

#### **4.4 Přednáška**

Přednáška je mluvený výklad určitého tématu. Jde o jednostranný přenos informací, kdy se nepředpokládají dotazy, které by narušily původní plán výkladu. Pořádá se většinou pro velké množství posluchačů, u kterých se předpokládá již určitá znalost tématu. Nevýhodou této formy vzdělávání je pasivita posluchačů. Mluvený projev může být doprovázen prezentací. Závěr přednášky bývá určen ke kladení otázek.

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**

## 5 MAGISTRÁT MĚSTA ZLÍNA

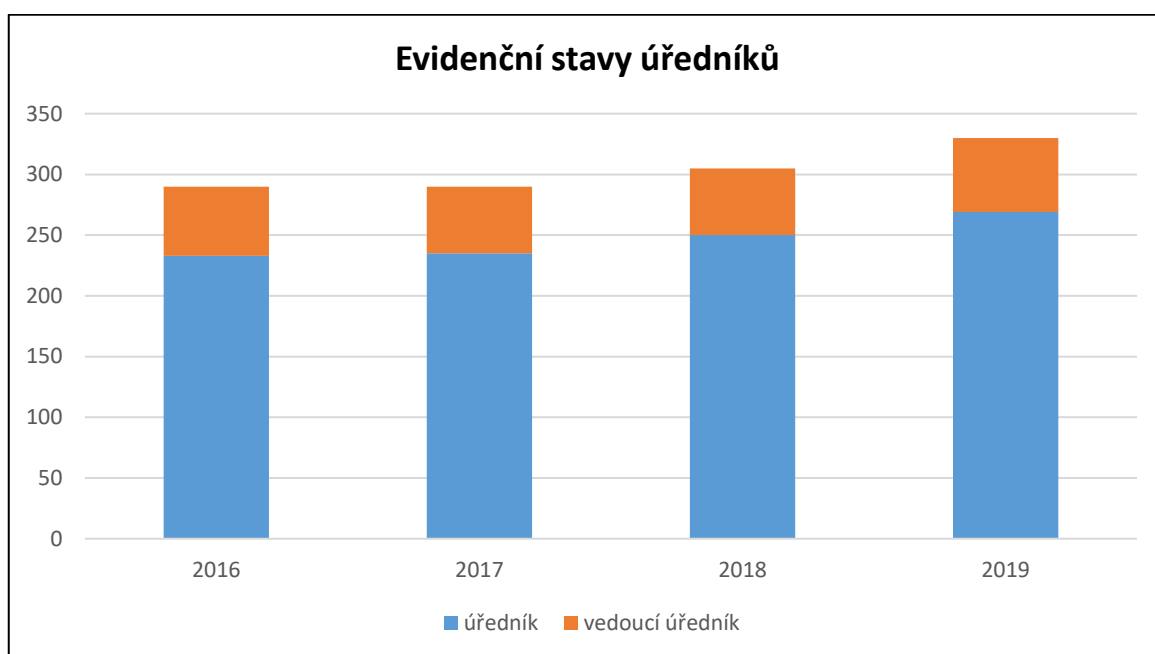
Diplomová práce se zabývá vzděláváním úředníků Magistrátu města Zlína. Tento úřad jsem si vybrala proto, že zde sama pracuji jako úředník.

Magistrát města Zlína je v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích výkonným orgánem města, který v rámci samostatné působnosti zajišťuje realizaci činností schválených zastupitelstvem a radou města. Dále vykonává v rámci přenesené působnosti svěřené obci veškerou státní správu.

Úředníci Magistrátu města Zlína jsou zaměstnanci Statutárního města Zlína.

Magistrát města Zlína tvoří primátor, náměstci primátora, tajemník, úředníci a ostatní zaměstnanci zařazení do úřadu. Primátorem města Zlína byl pro toto volební období zvolen Ing. et Ing. Jiří Korec.

Magistrát je dělen na 17 různých odborů a 8 oddělení, které jsou umístěny v 8 detašovaných pracovištích, rozmístěných po Zlíně (Zlín, 2021).



Obrázek 1 Evidenční stavy úředníků

(Zdroj: vlastní zpracování dat z výročních zpráv Magistrátu města Zlína)

Z uvedené tabulky vyplývá, že se počet úředníků Magistrátu města Zlína během let 2018 a 2019 zvýšil. Tuto skutečnost vedoucí oddělení personální a vzdělávání vidí především v nárůstu agend - *rozrostla se spisová služba, dále Magistrát města Zlína převzal agendu stavebního úřadu ve Fryštáku, bylo nutné posílení přestupkového oddělení*

– město Zlín má kamerové systémy, generuje se větší množství přestupků, byla zřízena nová agenda autovraků, kde se zřizovalo úřednické místo – s každou novou agendou, která přišla, narostl počet úředníků. Někde je i třeba počet úředníků přímo dán, např. na odboru sociálních věcí je podle vyhlášky ministerstva práce a sociálních věcí základním výchozím kritériem nejméně jeden pracovník na 800 dětí (osob do 18 let věku), které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany – zde je tedy přímo dané, kolik úředníků na oddělení sociálně-právní ochrany dětí musí být.

## **5.1 Výzkumné otázky zaměřené na vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína**

Na vzdělávání úředníků ve veřejné a státní správě je v poslední době kladen velký důraz, a proto i vedení Magistrátu města Zlína klade důraz na prohlubování kvalifikace jednotlivých úředníků. Agenda vzdělávání spadá pod oddělení personální a vzdělávání. Systém vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína se řídí zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, jehož hlavním účelem je přispět ke zvýšení kvality výkonu veřejné správy celkovou profesionalizací jejich úředníků. V rámci své diplomové práce provedu analýzu vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína, analýzu financování vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína a dále se budu zabývat výzkumnými otázkami:

- 1) Došlo v rámci současné situace v souvislosti s výskytem onemocnění COVID-19 k nějakým významným změnám ve vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína?
- 2) Absolvují úředníci Magistrátu města Zlína vzdělávání i v době nouzového stavu a jakým způsobem?
- 3) Srovnání finančních nákladů na vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína v roce 2019 a v roce 2020
- 4) Jakou formu vzdělávání úředníci preferují nejvíce?
- 5) Mají úředníci Magistrátu města Zlína zájem o jazykové vzdělávání?

## 6 ANALÝZA VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ MAGISTRÁTU MĚSTA ZLÍNA

Údaje potřebné pro zpracování analýzy vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína jsou zpracovány na základě údajů poskytnutých oddělením personální a vzdělávání, zejména o skutečných počtech úředníků, kteří absolvovali povinné formy vzdělávání v posledních pěti letech, tj. v období 2016 – 2020.

Oddělení personální a vzdělávání zaujímá v plnění povinností organizace v oblasti vzdělávání úředníků, které je upraveno v zákoně o úřednících, velký objem z personálních činností. Kromě klasické formy vzdělávání, jako jsou např. seminář, konference, apod. využívá Magistrát města Zlína e-learning, a to zejména ve vstupním vzdělávání, vzdělávání vedoucích úředníků a přezkoušení řidičů referentských vozidel. Zaměstnance MMZ školí prostřednictvím nabídek externích vzdělávacích institucí, ale také v rámci interně organizovaných školení, např. školení zaměřené na uživatele IT bezpečnosti, kterého se účastnili všichni zaměstnanci, kteří při své práci používají PC (Zlín, 2021)

Oddělení personální a vzdělávání eviduje veškeré údaje o úředníkovi, jako jsou osobní listy, školení, lékařské prohlídky, apod. pomocí programu PERM3 od společnosti KVASAR, spol. s r. o. Tento program je jedním z nejkomplexnějších personálních a mzdových systémů, který je díky svému rozsahu schopen uspokojit i velmi náročné požadavky všech typů organizací: obchodní a výrobní společnosti, státní správa a samospráva, zdravotnictví, školství i účetní kanceláře (Kvasar, 2021)

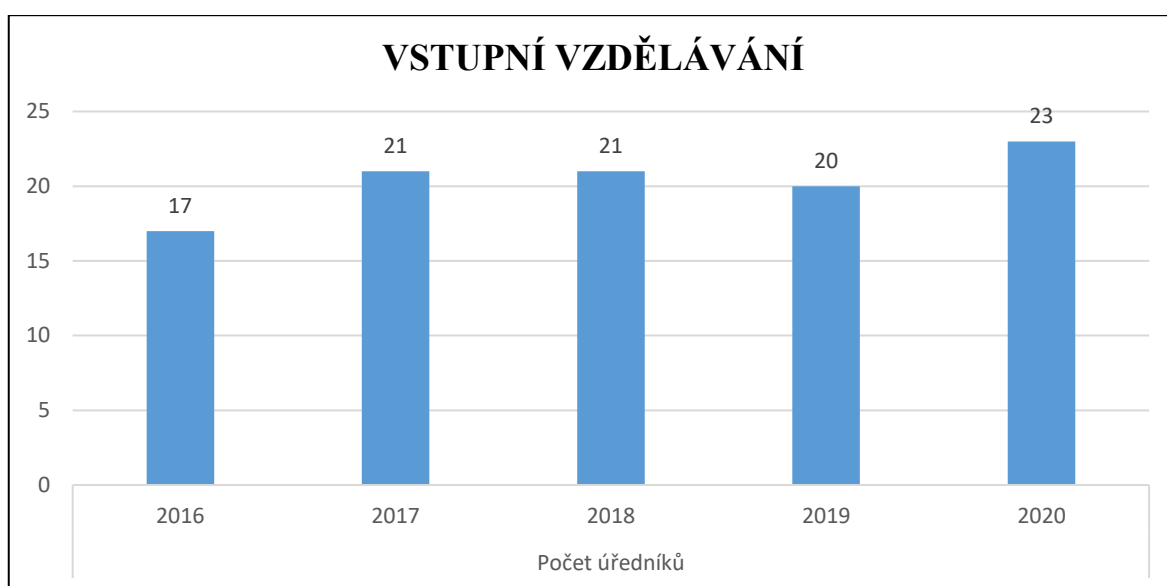
### 6.1 Vstupní vzdělávání

Vstupní vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína probíhá formou e-learningu. Kurz je zajišťován akreditovanou společností RENTEL a.s. Úředník na svůj služební email obdrží vstupní informace ke kurzu, včetně svého přihlašovacího hesla. Kurz je rozdělen do jednotlivých kapitol a zahrnuje především základy veřejné správy, obecné zásady organizace a činnosti veřejné správy a územního samosprávného celku, základní informace z oblasti veřejného práva, veřejných financí, pravidla etiky úředníka. Účastník kurzu se také seznámí se základy informačních technologií zabezpečující výkon správních činností a získá základní komunikační, organizační a další dovednosti.

Kurz je zakončen testem, jehož výsledek se účastník kurzu dozví ihned po ukončení testu. Osvědčení o provedeném kurzu je automaticky zasláno na oddělení personální a vzdělávání, navíc si jej může úředník vytisknout i pro svou potřebu. Personalista uloží osvědčení do

osobních listů úředníka. Toto osvědčení má neomezenou dobu platnosti, takže i při změně zaměstnavatele územního samosprávného celku již úředník toto vstupní vzdělávání nemusí absolvovat.

Povinnost absolvovat vstupní vzdělávání se nevztahuje na úředníka, který má zvláštní odbornou způsobilost nebo který již toto vstupní vzdělávání dříve absolvoval a získal osvědčení.



Obrázek 2 Vstupní vzdělávání – počet úředníků

(Zdroj: oddělení personální a vzdělávání MMZ, vlastní zpracování)

Z provedené analýzy vyplývá, že počet úředníků vstupního vzdělávání byl v roce 2020 nejvyšší za posledních 5 let, zatímco v roce 2016 byl nejnižší za posledních 5 let.

## 6.2 Zvláštní odborná způsobilost

Povinnost přihlásit úředníka k vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti má územně samosprávný celek do 6 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru nebo do 3 měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat správní činnost, pro jejíž výkon náleží prokázání zvláštní odborné způsobilosti. Úředník je povinen vykonat zkoušku nejpozději do 18 měsíců od započetí výkonu správních činností, jinak nemůže státní správu vykonávat. Správní činnosti stanoví § 1 vyhlášky č. 512/2002 Sb. O zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, jedná se například o správní činnosti v silniční dopravě, při správním rozhodování o řídičských oprávněních a řídičských průkazech, při správě daní a poplatků,

při památkové péči, při územním plánování, při sociálně-právní ochraně dětí, při správě matrik a státního občanství a o další správních činnosti.

Zvláštní odborná způsobilost má obecnou a zvláštní část. Po absolvování obecné části získá úředník zejména znalosti základů veřejné správy, zvláště obecných principů organizace a činnosti veřejné správy, znalosti zákona o správním řízení, znalosti zákona o obcích a o krajích, znalosti zákona o hlavním městě Praze a bude schopen aplikace těchto znalostí. Zvláštní část zahrnuje znalosti nezbytné k výkonu správních činností stanovených prováděcím právním předpisem, znalosti působnosti orgánů územní samosprávy a územních správních úřadů vztahující se k těmto činnostem a schopnost jejich aplikace.

U druhého a u dalších ověření se zkouška vykoná jen ze zvláštní části.

Povinnost absolvovat zvláštní odbornou způsobilost nebo povinnost absolvovat vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů nemá úředník, který získal vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech stanovených prováděcím právním předpisem nebo kterému bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání.

Poskytovatelem kurzů přípravy na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti i samotné zkoušky je Institut pro veřejnou správu Praha jako orgán veřejné správy, který zabezpečuje činnosti ve výkonu veřejné správy. Tyto činnosti mu byly svěřeny na základě rozhodnutí ministra vnitra (Institut pro veřejnou správu Praha, 2021)

Oddělení personální a vzdělávání vede údaje o zaslání přihlášky, o termínech zkoušek a zakládá osvědčení o získané zvláštní odborné způsobilosti.





Obrázek 3 Zkouška odborné způsobilosti – počet úředníků

(Zdroj: oddělení personální a vzdělávání MMZ, vlastní zpracování)

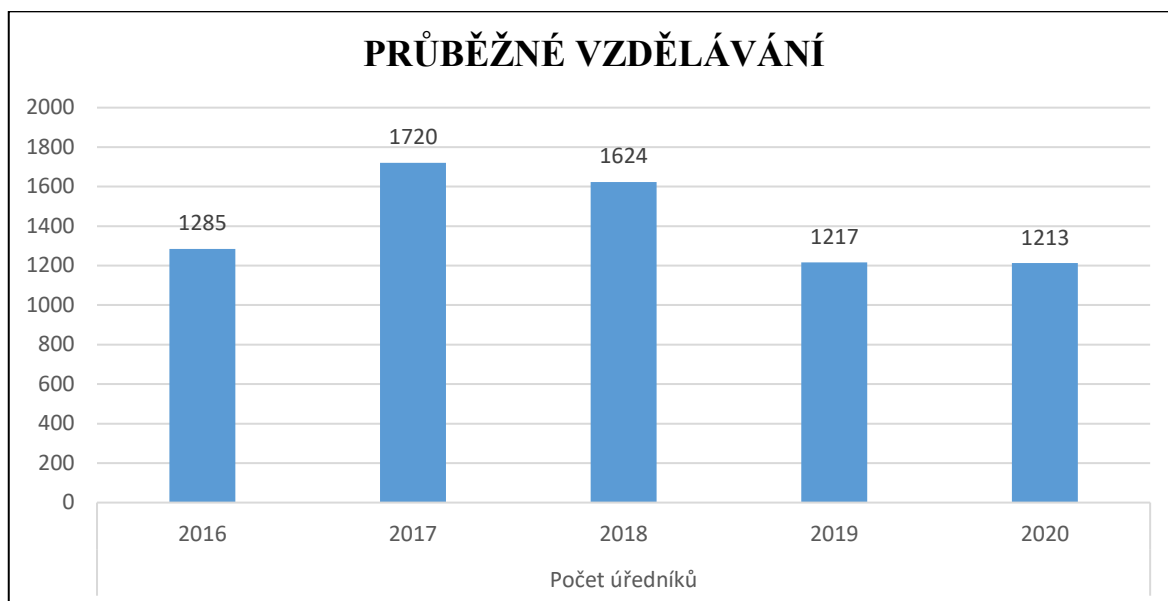
V rámci provedené analýzy vyplynulo, že počet úředníků, kteří se vykonali zkoušku odborné způsobilosti, byl za posledních 5 let nejvyšší v roce 2018, kdy tuto zkoušku vykonalo celkem 26 úředníků a nejnižší v roce 2017.

### 6.3 Průběžné vzdělávání

Průběžné vzdělávání zahrnuje prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání úředníků zaměřené na výkon správních činností v územním samosprávném celku, včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí. Účast na prohlubování kvalifikace se považuje za výkon práce, po dobu účasti na školení tedy náleží zaměstnanci mzda nebo plat.

Úředníci Magistrátu města Zlína si mohou vhodné kurzy a semináře vybírat sami, nabídky jednotlivých kurzů agentur jim jsou zasílány na služební e-mail. Vedoucí odboru nebo samostatného oddělení musí účast zaměstnance doporučit a zdůvodnit. Přihlášku poté doručí na oddělení personální a vzdělávání, které ji předkládá ke schválení či zamítnutí tajemníkovi úřadu. V případě souhlasu personalista přihlášku odešle, uhradí účastnický poplatek a kopii přihlášky zašle e-mailem zpět účastníkovi vzdělávání a vedoucímu odboru s potvrzením souhlasu tajemníka. Po absolvování vzdělávání zaměstnanec předá získané osvědčení personalistovi, který jej založí do osobní karty zaměstnance.

Pokud o účasti na školení rozhodne vedoucí úřadu na základě potřeb územního samosprávného celku, je povinností úředníka zúčastnit se těchto kurzů.



Obrázek 4 Průběžné vzdělávání – počet úředníků

(Zdroj: oddělení personální a vzdělávání MMZ, vlastní zpracování)

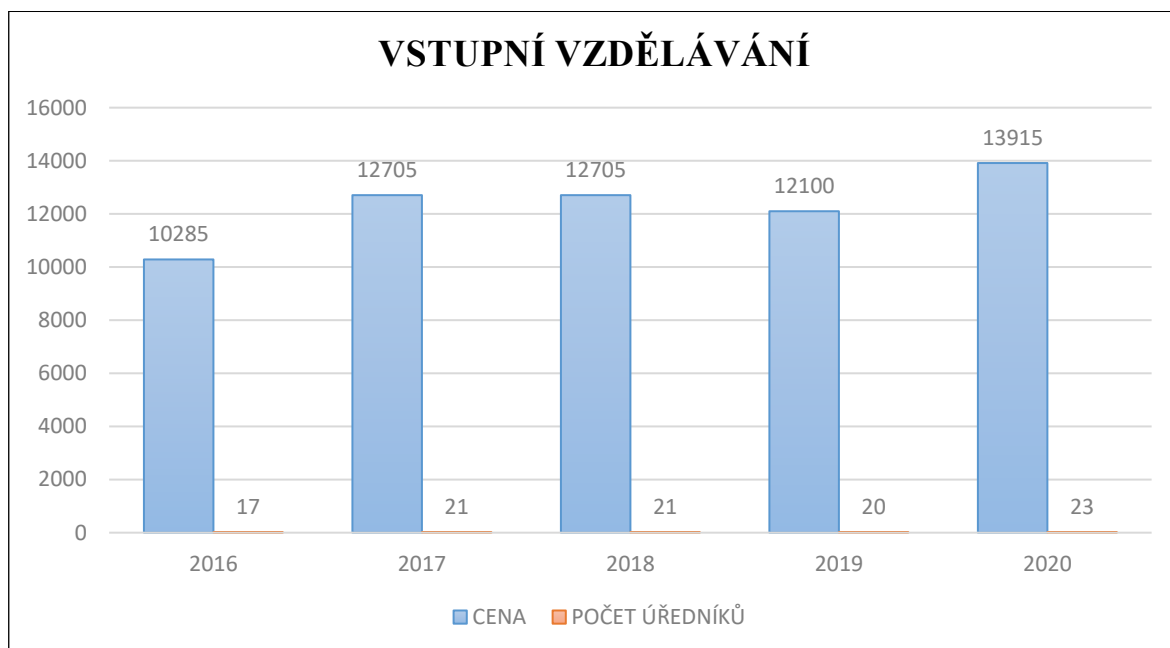
Z provedené analýzy vyplývá, že nejvyšší počet úředníků, kteří absolvovali průběžné vzdělávání v posledních pěti letech, byl v roce 2017. Dále bychom mohli z provedené analýzy částečně odvodit i výzkumnou otázku, zda došlo v rámci současné situace v souvislosti s výskytem onemocnění COVID-19 k nějakým významným změnám ve vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína – v případě, že bychom se zaměřili pouze na rok 2019, který bezprostředně předcházela roku 2020, kdy došlo k výskytu onemocnění COVID-19, je počet úředníků účastnících se průběžného vzdělávání téměř totožný. Podle této analýzy bychom mohli konstatovat, pokud bychom brali v úvahu pouze počet úředníků účastnících se průběžného vzdělávání, že k nějakým významným změnám ve vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína nedošlo. Přesto tato analýza zcela neodpovídá na výzkumnou otázku, která bude dále upřesněna polostrukturovaným rozhovorem s vedoucí oddělení personální a vzdělávání.

## 7 ANALÝZA FINANCOVÁNÍ VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ MAGISTRÁTU MĚSTA ZLÍNA

Údaje potřebné pro zpracování analýzy financování vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína jsou zpracovány na základě údajů poskytnutých oddělením personální a vzdělávání, a to za posledních pět let, tj. za období 2016 – 2020. Jakým způsobem je řešeno financování vzdělávání úředníků MMZ a zda je stanoven finanční limit na jednotlivé obory, bude řešeno v polostrukturovaném rozhovoru s vedoucí oddělení personální a vzdělávání a bude součástí této diplomové práce.

Při vynakládání finančních prostředků se naskytá otázka – vrací zaměstnanec úřadu finance vložené do vzdělávání? V případě vzdělávání úředníků by mělo platit: Školení by nemělo být považováno za náklad, vždy musí být investicí! A to zejména proto, že každý úředník by měl poskytovat efektivní a kvalitní služby, neboť je vlastně vizitkou samotného úřadu.

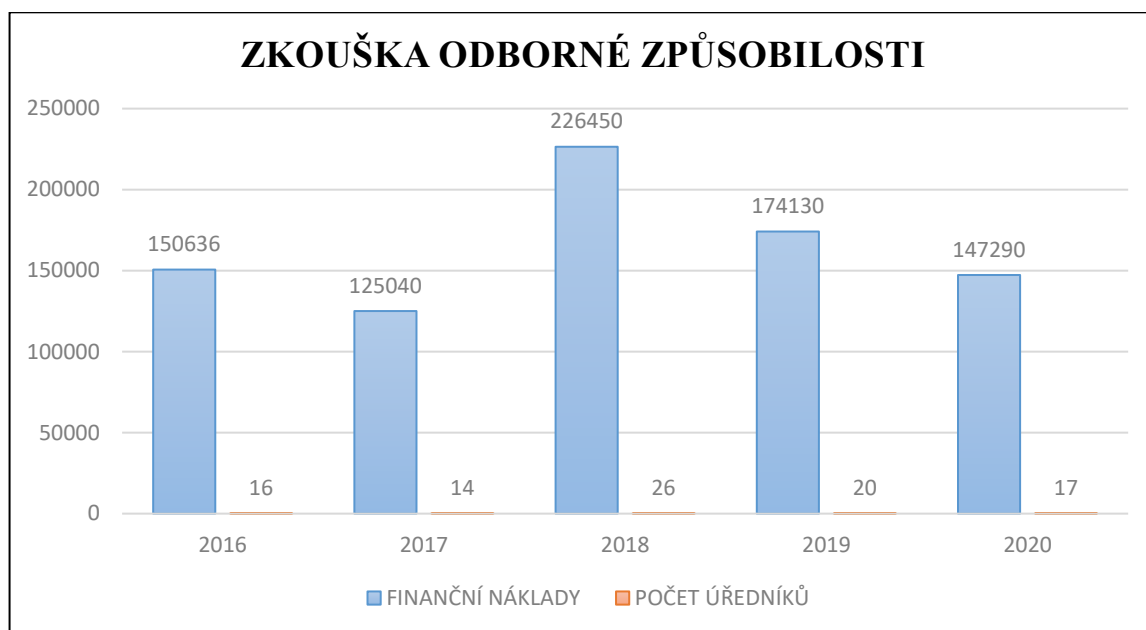
### 7.1 Vstupní vzdělávání



Obrázek 5 Finanční náklady MMZ na vstupní vzdělávání  
(Zdroj: oddělení personální a vzdělávání MMZ, vlastní zpracování)

Z provedené analýzy vyplývá, že cena vstupního vzdělávání činí 605,- Kč na jednoho úředníka. Dále z provedené analýzy vyplývá, že nejvíce finančních prostředků do vstupního vzdělávání investoval Magistrát města Zlína v roce 2020, neboť v tomto roce byl i nejvyšší počet úředníků, kteří se tohoto vstupního vzdělávání účastnili.

## 7.2 Zkouška odborné způsobilosti



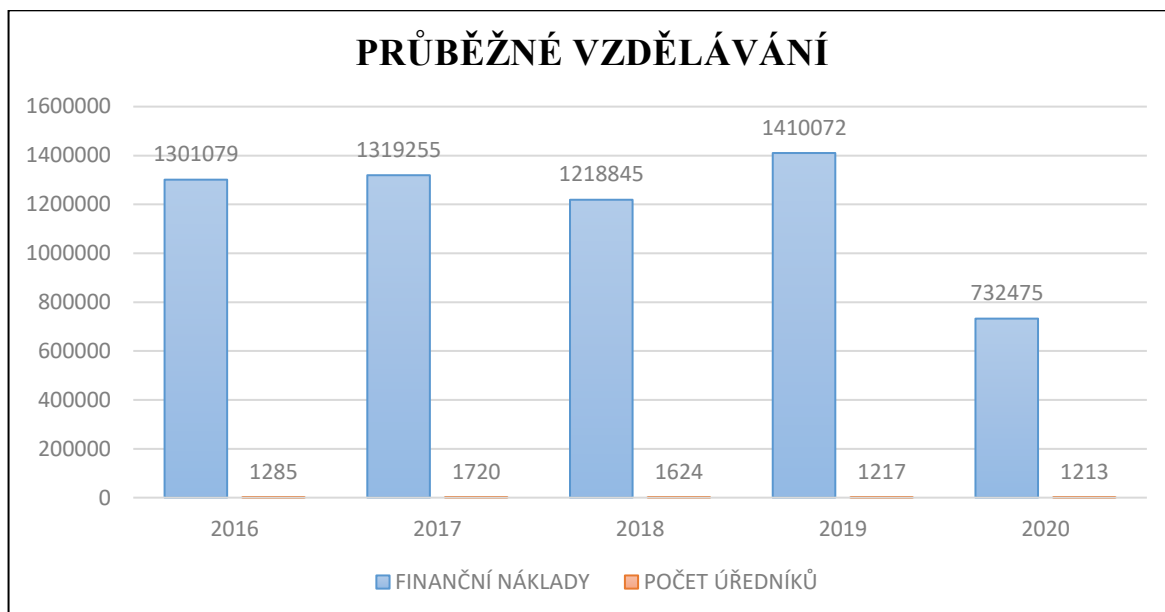
Obrázek 6 Finanční náklady MMZ na zkoušku odborné způsobilosti

(Zdroj: oddělení personální a vzdělávání MMZ, vlastní zpracování)

Z provedené analýzy vyplývá, že průměrné finanční náklady za posledních pět let při získání zkoušky odborné způsobilosti činí 8 855,33 Kč na jednoho úředníka. Dále z provedené analýzy vyplývá, že nejvíce finančních prostředků do zkoušky odborné způsobilosti investoval Magistrát města Zlína v roce 2018, neboť v tomto roce byl i nejvyšší počet úředníků, kteří se této zkoušky odborné způsobilosti účastnili. Dále můžeme z provedené analýzy zjistit, že nejnižší průměrné finanční náklady na jednoho úředníka byly v roce 2020, a to 8 664,12 Kč. Z provedené analýzy lze ještě odvodit, že průměrné finanční náklady na jednoho úředníka v jednotlivých letech klesaly:

- 2016 - 9 414,75 Kč
- 2017 - 8 931,43 Kč
- 2018 - 8 709,62 Kč
- 2019 - 8 706,50 Kč
- 2020 - 8 664,12 Kč

### 7.3 Průběžné vzdělávání



Obrázek 7 Finanční náklady MMZ na průběžné vzdělávání

(Zdroj: oddělení personální a vzdělávání MMZ, vlastní zpracování)

Z provedené analýzy vyplývá, že Magistrát města Zlína za posledních pět let investoval do průběžného vzdělávání úředníků celkem 5 981 726 Kč. Dále z provedené analýzy můžeme zjistit průměrné finanční náklady za posledních pět let, které činí 848,40 Kč na jednoho úředníka. Dále z provedené analýzy vyplývá, že nejvíce finančních prostředků do průběžného vzdělávání investoval Magistrát města Zlína v roce 2019, i když počet úředníků, kteří v tomto roce absolvovali průběžné vzdělávání nebyl nejvyšší – v průměru na jednoho úředníka činila částka 1 158,60 Kč. Zajímavostí z pohledu čísel se jeví rok 2020 v porovnání s rokem 2019, kdy počet úředníků, kteří se účastnili průběžného vzdělávání v roce 2020, byl téměř totožný s rokem 2019, tak průměrná částka na jednoho úředníka byla v roce 2020 téměř o polovinu menší, než v roce 2019:

- 2019 průměr na 1 úředníka 1 158,60 Kč
- 2020 průměr na 1 úředníka 603,-- Kč

V roce 2016 činil průměr na 1 úředníka 1 012,50 Kč, v roce 2017 se jednalo o částku 767,- Kč a v roce 2018 činila průměrná částka na jednoho úředníka 750,- Kč.

## 8 POLOSTRUKTUROVANÉ ROZHOVORY

V rámci své diplomové práce nejprve provedu kvalitativní výzkum formou polostrukturovaných rozhovorů s otevřenými otázkami, rozhovory budou vedeny s vedoucími úředníky, dohromady uskutečním čtyři rozhovory. První rozhovor bude veden s vedoucí oddělení personální a vzdělávání Magistrátu města Zlína, které položím celkem 6 otázek. Cílem bude zjistit, jakým způsobem je řešeno financování vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína a získání potřebných informací o vzdělávání úředníků, včetně situace ve vzdělávání v souvislosti s výskytem onemocnění COVID-19.

Další rozhovory budou vedeny s vedoucími odboru/oddělení, otázky budou pro všechny respondenty stejné a budou zaměřeny na zjištění nedostatků ve vzdělávání úředníků. Odpovědi by měli vystihovat vlastní názor respondentů.

### 8.1 Polostrukturovaný rozhovor č. 1

První polostrukturovaný rozhovor byl veden s vedoucí oddělení personální a vzdělávání Magistrátu města Zlína.

Otázka č. 1: Jakým způsobem je řešeno financování vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína?

Odpověď: *Financování vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína je řešeno převážně z vlastních zdrojů, rozpočet má pouze nákladové středisko oddělení personální a vzdělávání, financování vzdělávání je dále řešeno z dotací na výkon OSPODu, z dotací na pěstounskou péči. Bezplatný způsob financování vzdělávání úředníků je řešen pomocí projektů.*

Otázka č. 2: Je stanoven finanční limit na jednotlivé odbory?

Odpověď: *Není, je stanoven pouze celkový objem finančních prostředků pro všechny úředníky na vzdělávání, a to je u nákladového střediska oddělení personální a vzdělávání.*

Otázka č. 3: Jakou formou probíhá vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína v rámci:

- a) Vstupního vzdělávání
- b) Průběžného vzdělávání

Odpověď:

- a) *Vstupní vzdělávání na Magistrátu města Zlína probíhá formou e-learningu.*

*b) Průběžné vzdělávání probíhá několika způsoby, a to buď fyzickou účastí na seminářích, další možnosti jsou webináře, online semináře, e-learningy.*

Otázka č. 4: Jakým způsobem je zajišťováno průběžné vzdělávání úředníků?

*Odpověď: Školení je úředníkům doporučeno vedoucím odboru na základě zpracovaného plánu vzdělávání. Úředníci si mohou také školení vybrat sami, pokud obsah školení souvisí s plánem vzdělávání. Účast na školení schvaluje tajemník úřadu.*

Otázka č. 5: Stává se, že je vybrané školení úředníkovi zamítnuto? Pokud ano, z jakého důvodu?

*Odpověď: Ano, stává se to, a to z důvodů nevhodné školící organizace, lektora, výše vložného. Pokud je školení zamítnuto z důvodu nevhodného lektora nebo výše vložného, vždy se hledá náhrada, doporučí se jiná varianta.*

Otázka č. 6: Došlo v rámci současné situace v souvislosti s výskytem onemocnění COVID-19 k nějakým významným změnám ve vzdělávání úředníků?

*Odpověď: Ano, úředníci se vzdělávají pomocí webinářů, online vzděláváním, e-learningem. Fyzická přítomnost je omezena.*

*Dále se nám podařilo najít speciální projekt, který je podpořen Evropskou unií, jedná se o Projekt svazu měst a obcí, který je zaměřen na vzdělávání úředníků a vzdělávání veřejné správy. Tento projekt nabízí tři formy vzdělávání – jednak semináře formou online kurzů, dále online kurzy formou webinářů, a také formou e-learningů. Podařilo se nám do tohoto projektu zapojit a musíme tento projekt pochválit, lidé jsou s tím velice spokojeni. U těch webinářů problém není, spíše online kurzy – u nich je kvalita velice proměnlivá a většinou si na to lidi stěžují, že je to nezáživné, zastaralé, apod., ale tady musíme říct, že s tím byli spokojeni a docela se nám podařilo do toho projektu přihlásit hodně účastníků, obdrželi jsme i pochvalu od Svazu měst a obcí za zapojení. Opravdu hodně osob získalo v rámci tohoto projektu certifikáty o školení. Pro Svaz měst a obcí je zase velmi důležité sledovat vytíženost jednotlivých kurzů. Tím, že je to projekt podpořený Evropskou unií, tak se vzdělávání neplatilo, kurzy byly zdarma. Takže my jsme v nouzovém stavu nejen že nezastavili vzdělávání, pokračovalo kontinuálně, nedošlo k žádnému poklesu, ale ještě jsme ušetřili na tom, že jsme se právě zapojili do tohoto projektu. My nejsme opravdu město, které by mohlo klasicky vyhodnotit dopad nouzového stavu na vzdělávání úředníků, a to právě proto, že se to kryje s naším zapojením do tohoto projektu.*

## 8.2 Polostrukturovaný rozhovor č. 2

Druhý polostrukturovaný rozhovor byl veden s vedoucím odboru, jenž nechtěl být v diplomové práci výslovně jmenován.

Otázka č. 1: Preferujete, aby se úředníci na Vašem odboru vzdělávali raději online nebo prezenčně? Uveďte důvody.

Odpověď: *V praxi by bylo vhodné využívat - kombinovat obě formy. Záleží samozřejmě na nabídce subjektů poskytujících vzdělávání a na konkrétních oblastech – tématech vzdělávání a souvisí to i s konkrétní osobou lektora a jeho zkušenosti s ním.*

*Jde-li o téma, kdy přednášející vede spíše výkladový monolog, který sám prokládá příklady z praxe a pro cílovou skupinu úředníků, resp. pro přihlášeného úředníka je to vhodné (to by měl vyhodnotit zaměstnavatel individuálně), pak forma online může být efektivní z pohledu splnění účelu, minimalizace času úředníka a výdajů spojených s cestováním.*

*Prezenční forma má vyšší „sociální“ předpoklad splnění účelu díky osobnímu, verbálnímu kontaktu na místě úředníka s lektorem a s ostatními úředníky z jiných obcí, při kterém je větší předpoklad „zažití“ získaných poznatků. Nevýhodou je samozřejmě čas spojený s cestováním úředníka a s vyššími výdaji na služební cestu.*

Otázka č. 2: V čem vidíte zásadní nedostatky ve vzdělávání úředníků, co by mohlo fungovat lépe?

Odpověď: *Chybí více vlastní systémový přístup pro vzdělávání a podpora útvaru pro vzdělávání. Stávající systém je spíše decentralizovaný na jednotlivé odbory. Nejsou dořešeny uživatelsky přívětivé softwarové aplikace pro vzdělávání, vč. např. navrhování, schvalování a přihlašování.*

*Na druhou stranu - nabídky na vzdělávání ze strany externích, komerčních subjektů jsou spíše neuspořádané z pohledu nabízených témat a jejich obsahu (např. v uceleném bloku), koncipovaných zřejmě samotnými lektory. Chybí větší působení na skladbu - program (bloky) praktického vzdělávání úředníků ze strany ústředních orgánů státní správy (ministerstev) a krajských úřadů. Tyto orgány by měly poskytovat odbornou a metodickou pomoc. Z tohoto pohledu je spíše zvláštní, že kvalifikovaní lektori těchto orgánů poskytují vzdělávání většinou prostřednictvím komerčních subjektů. Samostatnou problematikou při přihlašování na vzdělávací akce je požadovaná cena za účastníka.*

Otázka č. 3: Dle Vašeho názoru prospělo by úředníkům jazykové školení?



Odpověď: *Jazykové školení má význam tam, kde úředník potřebuje často a rozsáhleji komunikovat v cizím jazyce a nabídka jazykového vzdělávání by tak měla být zaměřena více na praktickou oblast.*

*Úředníkům, v případech občasné komunikace v cizím jazyce, by jazykové školení prospělo, pokud by bylo speciálně zaměřeno na konkrétní agendu a pro řešení konkrétních situací a v čase by se mohlo opakovat.*

Otázka č. 4: Je podle Vašeho názoru systém kreditů vhodně nastavený?

Odpověď: *Rozsah kreditů je pro prohlubování kvalifikace úředníků, v zákonu o úřednících (zákon č. 312/2002 Sb.), nastaven paušálně a v nadbytečném rozsahu (18 dnů po dobu 3 let). Zaměstnavatel má tak např. menší prostor pro rozlišování potřebnosti rozsahu vzdělávání u začínajících úředníků, či úředníků jen s několikaletou praxí, od úředníků např. s praxí 10 a více let.*

### **8.3 Polostrukturovaný rozhovor č. 3**

Třetí polostrukturovaný rozhovor byl veden s vedoucí oddělení, jenž nechtěla být v diplomové práci výslovně jmenována.

Otázka č. 1: Preferujete, aby se úředníci na Vašem oddělení vzdělávali raději online nebo prezenčně? Uveďte důvody.

Odpověď: *Preferuji školení prezenční, protože online školení, pokud probíhá v zaměstnání, může být rušeno např. dotazy kolegů, kteří jsou v normálním pracovním procesu a školící úředník se tak nemůže plně soustředit, popř. pokud jsou v kanceláři dva úředníci, tak to také není moc příjemné – navzájem se ruší – jeden pracuje a druhý se školí. Ne všichni mají možnost online školení na home office – každý na to doma nemá podmínky.*

Otázka č. 2: V čem vidíte zásadní nedostatky ve vzdělávání úředníků, co by mohlo fungovat lépe?

Odpověď: *Pokud probíhalo školení prezenčně, výrazné nedostatky ve vzdělávání jsem nepozorovala. V podstatě je dostatečné množství školení a myslím, že každý si z nabídky může něco vybrat.*

Otázka č. 3: Dle Vašeho názoru prospělo by úředníkům jazykové školení?

Odpověď: *Podle mého názoru pro práci úředníka na Magistrátu města Zlína není jazykové školení moc potřeba, ale v rámci sebevzdělávání by nebylo špatné se zdokonalit a osvojit si běžnou konverzaci alespoň v jednom jazyce.*

Otázka č. 4: Je podle Vašeho názoru systém kreditů vhodně nastavený?

Odpověď: *Myslím, že systém kreditů je v podstatě nastavený dobře.*

#### **8.4 Polostrukturovaný rozhovor č. 4**

Čtvrtý polostrukturovaný rozhovor byl veden s vedoucí oddělení matrik a ověřování s Mgr. Bc. Elenou Kovaříkovou.

Otázka č. 1: Preferujete, aby se úředníci na Vašem oddělení vzdělávali raději online nebo prezenčně? Uveďte důvody.

Odpověď: *Nelze říct, že bych preferovala výhradně jednu z možností, každá z nich má výhody a nevýhody. Online školení je výhodné tím, že není třeba za pracovníka zajišťovat zástup, školení obvykle trvá několik hodin, nezasáhne tedy celý den a pracovník tak ještě stihne část práce v kanceláři.*

*U online školení ale schází sociální vazby, které se vytvoří výhradně při prezenčním školení, navíc přímá interakce s lektorem je lepší než u online školení.*

Otázka č. 2: V čem vidíte zásadní nedostatky ve vzdělávání úředníků, co by mohlo fungovat lépe?

Odpověď: *Objednávají se především odborná školení, z finančních a časových důvodů se až na výjimky neobjednávají školení měkkých dovedností, schází jazyková školení.*

Otázka č. 3: Dle Vašeho názoru prospělo by úředníkům jazykové školení?

Odpověď: *Scházející jazykové školení je výrazným nedostatkem, v minulosti se tato školení organizovala přímo v budově Magistrátu města Zlína, později však byla z neznámého důvodu zrušena. O lekce byl značný zájem, sama jsem navštěvovala lekce angličtiny, které probíhaly obvykle v ranních hodinách před začátkem pracovní doby. Lekce byly hrazeny zaměstnavatelem.*

*V dnešní době, kdy se obyvatelé různých národností mísí mnohem více než dříve a je tedy zapotřebí znalost minimálně jednoho cizího jazyka, by obnovení těchto lekcí bylo více než vhodné.*

Otázka č. 4: Je podle Vašeho názoru systém kreditů vhodně nastavený?

Odpověď: *System kreditů úplně vhodně nastavený není, je počítáno s 18 kredity během tří let, což při pracovní vytíženosti některých pracovníků a stoupající finanční náročnosti seminářů (včetně online seminářů) v některých případech nelze obsáhnout.*

## 8.5 Vyhodnocení polostrukturovaných rozhovorů

V rámci výzkumu byl proveden kvalitativní výzkum formou polostrukturovaných rozhovorů. Celkem byly provedeny čtyři rozhovory.

První rozhovor byl veden s vedoucí oddělení personální a vzdělávání Magistrátu města Zlína. Cílem tohoto rozhovoru bylo zjistit, jakým způsobem je řešeno financování vzdělávání úředníků MMZ a získání potřebných informací o vzdělávání úředníků, včetně situace ve vzdělávání v souvislosti s výskytem onemocnění COVID-19. Na základě rozhovoru bylo zjištěno, že Magistrát města Zlína financuje vzdělávání svých úředníků převážně z vlastních zdrojů a také převážně z dotací. Bezplatně je řešeno financování vzdělávání pomocí projektů. Na vzdělávání úředníků MMZ není stanovený finanční limit pro jednotlivé odbory, je stanoven pouze celkový objem finančních prostředků pro všechny úředníky MMZ na vzdělávání. Vstupní vzdělávání probíhá na MMZ formou e-learningu, v rámci průběžného vzdělávání se úředníci vzdělávají buď fyzickou účastí na seminářích, která je v současné době omezena, další možnosti vzdělávání, které úředníci MMZ využívají, jsou webináře, online semináře, e-learningy. Úředníci si mohou školení vybrat sami, pokud obsah školení souvisí s plánem vzdělávání, popř. je úředníkům doporučeno vedoucím odboru na základě zpracovaného plánu vzdělávání. Účast na školení musí schválit tajemník úřadu. Občas se stane, že školení je z důvodů nevhodné školící organizace, lektora, výše vloženého úředníkovi zamítnuto. Vždy se ale hledá náhrada, doporučí se jiná varianta. V rámci současné situace v souvislosti s výskytem onemocnění COVID-19 Magistrát města Zlína nejen že nezastavil vzdělávání, pokračovalo kontinuálně, nedošlo k žádnému poklesu, ale ještě MMZ na vzdělávání úředníků ušetřil, neboť se zapojil do Projektu svazu měst a obcí, který je podpořen Evropskou unií, tudíž byly kurzy zdarma, vzdělávání se neplatilo. Na vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína tedy dopad nouzového stavu neměl žádný vliv.

Další tři rozhovory byly vedeny s jednotlivými vedoucími, jeden s vedoucím odboru a dva s vedoucími oddělení. Všem třem vedoucím byly položeny stejné otázky, které byly zaměřeny na zjištění nedostatků ve vzdělávání úředníků. Odpovědi měly vystihovat vlastní názor respondentů.

První otázka byla zaměřena, zda vedoucí preferují, aby se jejich úředníci vzdělávali raději online nebo prezenčně. Vedoucí odboru a jedna vedoucí oddělení zastávají názor, že obě formy školení mají své výhody i nevýhody. Velkou výhodou online školení podle obou respondentů je minimalizace času úředníků a výdajů spojených s cestováním. Při prezenčním školení je výhodou vytvoření sociálních vazeb, kontakt úředníka s lektorem a s ostatními úředníky z jiných obcí, je větší předpoklad „zažití“ získaných poznatků. Druhá vedoucí oddělení preferuje prezenční školení, zejména z důvodu rušení ostatních kolegů v kanceláři. U další otázky, v čem vidí respondenti zásadní nedostatky ve vzdělávání úředníků, vedoucí odboru poznamenal, že chybí více vlastní systémový přístup pro vzdělávání, stávající systém je spíše decentralizovaný na jednotlivé odbory, přivítal by nabídku na vzdělávání v uceleném bloku, další problematikou je podle něj požadovaná cena za vzdělávání. Vedoucí jednoho oddělení zastává názor, že je dostatečné množství školení a každý si může z nabídky vybrat. Podle vedoucí druhého oddělení schází jazykové vzdělávání, objednávají se především odborná školení, ale školení měkkých dovedností schází. Třetí otázka se zabývala názorem respondentů, zda si myslí, že by úředníkům prospělo jazykové školení. Všichni tři odpověděli kladně, s nepatrnými rozdílnými názory. Poslední otázka byla zaměřena na systém kreditů, zda je vhodně nastavený. Opět vedoucí odboru a jedna vedoucí oddělení měli shodný názor, že systém kreditů je nastaven v nadbytečném rozsahu. Druhá vedoucí oddělení zastává názor, že systém kreditů je nastavený dobře.

## 9 DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ

V rámci dotazníkového šetření byli osloveni jednotliví úředníci Magistrátu Zlína. Dotazníkové šetření se zabývá otázkou vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína, jejich zájmem o vzdělávání a současně výzkumnou otázkou, jakou formu vzdělávání preferují úředníci nejvíce.

Dotazníky byly rozeslány prostřednictvím služebního e-mailu a respondenti byly ujistěni o anonymitě. Celkem bylo prostřednictvím e-mailů osloveno 123 úředníků, z toho 21 mužů a 102 žen.

Jako výzkumný vzorek jsem vybrala čtyři odbory Magistrátu města Zlína, a to:

- Odbor občansko-správních agend – osloveno 41 respondentů
- Odbor sociálních věcí – osloveno 36 respondentů
- Odbor stavebních a dopravních řízení – osloveno 22 respondentů
- Odbor životního prostředí a zemědělství – osloveno 24 respondentů

Souhlas s rozesláním dotazníků udělil tajemník Magistrátu města Zlína.

Z celkového počtu odeslaných 123 dotazníků bylo vyplněno celkem 83 dotazníků, což činí 67,48 %, žádný dotazník nebyl vyřazen.

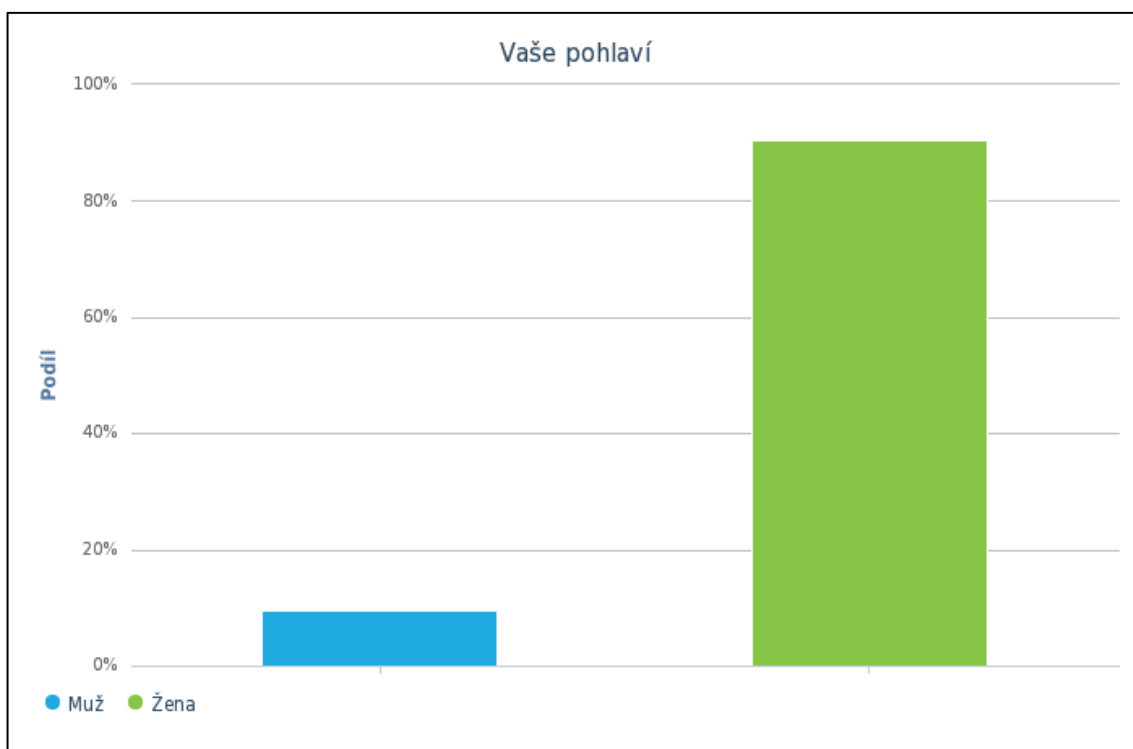
## 9.1 Výsledky výzkumu

Otázka č. 1: Vaše pohlaví

Dotazníková otázka číslo jedna byla zaměřena na to, zda na úřadě pracují spíše ženy nebo muži.

Tabulka 1 Pohlaví

Možnosti odpovědí	Responzí	Podíl
Muž	8	9,6 %
Žena	75	90,4 %



Obrázek 8 Pohlaví (vlastní zpracování)

Dotazník byl rozeslán celkem 21 mužům, z tohoto celkového počtu vyplnilo dotazník 8 mužů, což představuje 38 % z celkového počtu oslovených mužů. Dále byl dotazník rozeslán 102 ženám a dotazník jich vyplnilo 75, což představuje 73,5 % z celkového počtu oslovených žen.

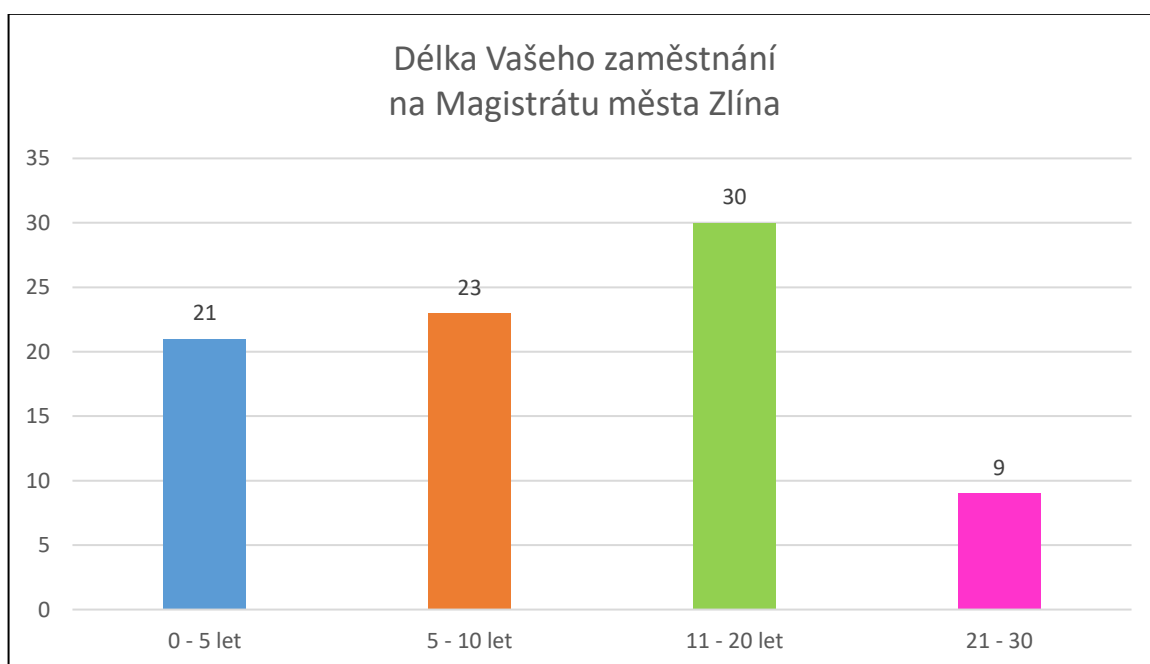
Z provedené analýzy jasně vyplývá, že na Magistrátu města Zlína pracují jako úředníci převážně ženy.

Otázka č. 2: Délka Vašeho zaměstnání na Magistrátu města Zlína

Dotazníková otázka číslo 2 byla zaměřena na délku zaměstnání respondentů na Magistrátu města Zlína a účelem bylo zjistit, jaká je nejčastější délka praxe úředníků na Magistrátu města Zlína a současně i jaká je průměrná délka jejich pracovního poměru.

Tabulka 2 Délka zaměstnání (vlastní zpracování)

Možnosti odpovědí	Responzí	Podíl
0 – 5 let	21	25,3 %
5 – 10 let	23	27,7 %
11 – 20 let	30	36,2 %
21 – 30 let	9	10,8 %



Obrázek 9 Délka zaměstnání (vlastní zpracování)

Ze zjištěných výsledků se délka praxe respondentů pohybuje v rozmezí 3 měsíců po 30 let, což v průměru vychází 11 let na jednoho respondenta. Dále jsem si vytvořila tabulku se čtyřmi skupinami podle délky praxe a ze zjištěných výsledků jsem respondenty do těchto skupin přiřazovala. Z uvedených výsledků vyplývá, že nejpočetnější skupinu úředníků Magistrátu města Zlína tvoří úředníci s délkou praxe na MMZ od 11 do 20 let (36,2 %). Druhou nejpočetnější skupinu tvoří úředníci s délkou praxe 5 – 10 let (27,7 %) a téměř hned

za nimi úředníci s délkou praxe 0 – 5 let (25,3 %). Poslední skupinu tvoří úředníci s délkou praxe 21 – 30 let (10,8 %).

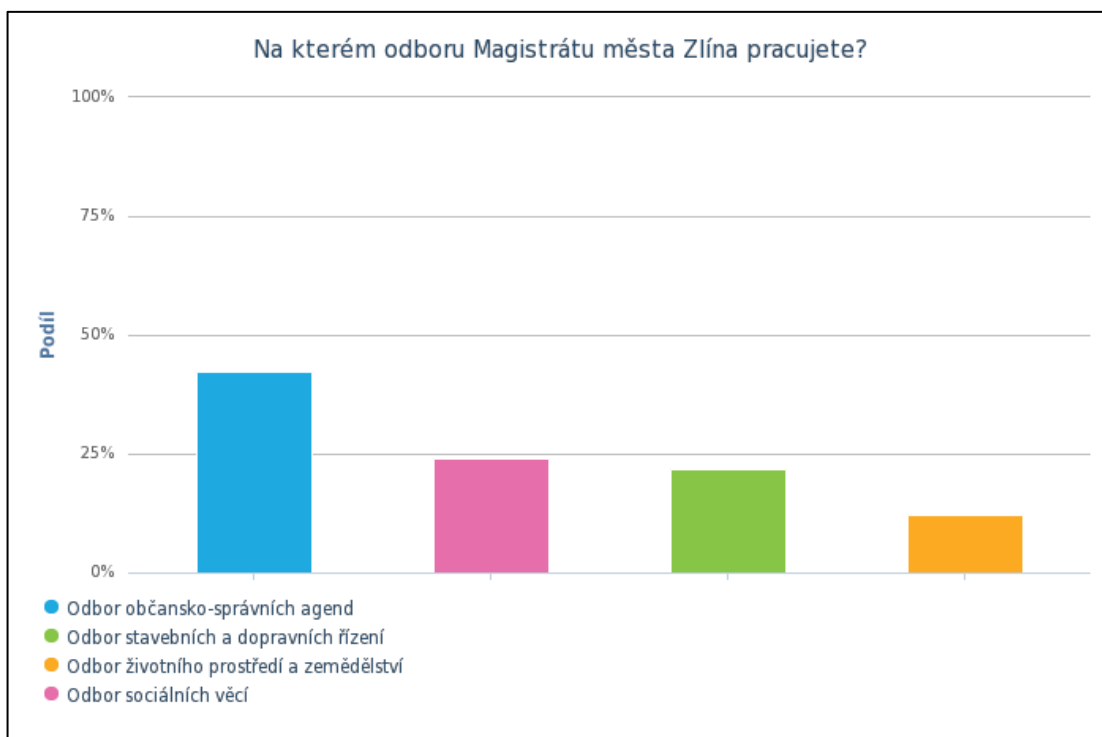


Otázka č. 3: Na kterém odboru Magistrátu města Zlína pracujete?

Dotazníková otázka číslo tři byla zaměřena na zjištění procentuální návratnosti vyplněných dotazníků podle odborů.

Tabulka 3 Na kterém odboru Magistrátu města Zlína pracujete? (vlastní zpracování)

Možnosti odpovědí	Responzí	Podíl
Odbor občansko-správních agend	35	42,2 %
Odbor stavebních a dopravních řízení	18	21,7 %
Odbor životního prostředí a zemědělství	10	12,0 %
Odbor sociálních věcí	20	24,1 %



Obrázek 10 Na kterém odboru Magistrátu města Zlína pracujete? (vlastní zpracování)

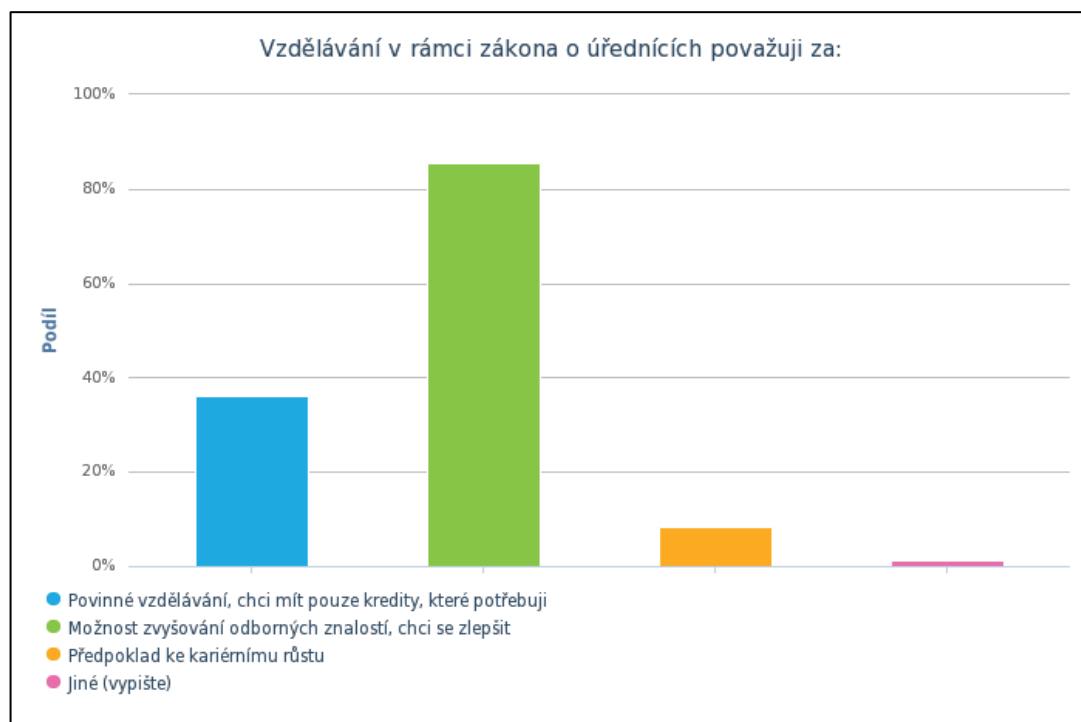
Z provedené analýzy vyplývá, že nejvíce respondentů pracuje na odboru občansko-správních agend. Pokud se ale zaměříme na návratnost dotazníků z jednotlivých odborů, opět je na prvním místě odbor občansko-správních agend, u kterého činí návratnost 85,4 %. Velmi těsný výsledek je i u druhého odboru, a to u odboru stavebních a dopravních řízení, kdy návratnost dotazníků činí 81,8 %. Návratnost u odboru sociálních věcí činí 57,1 % a u odboru životního prostředí a zemědělství činí návratnost 41,7 %.

Otázka č. 4: Vzdělávání v rámci zákona o úřednících považují za:

Dotazníková otázka číslo 4 byla zaměřena na zjištění, jak nahlízejí úředníci na povinné vzdělávání úředníků v rámci zákona o úřednících. Tato otázka byla tzv. polootevřená, kdy respondenti mohli napsat svou vlastní odpověď. Dále mohli respondenti vybrat více možností.

Tabulka 4 Vzdělávání v rámci zákona o úřednících považují za: (vlastní zpracování)

Možnosti odpovědí	Responzí	Podíl
Povinné vzdělávání, chci mít pouze kredity, které potřebuji	30	36,1 %
Možnost zvyšování odborných znalostí, chci s zlepšit	71	85,5 %
Předpoklad ke kariéernímu růstu	7	8,4 %
Jiné (vypište)	1	1,2 %



Obrázek 11 Vzdělávání v rámci zákona o úřednících považují za: (vlastní zpracování)

Nejčastěji považují respondenti vzdělávání v rámci zákona o úřednících možnost zvýšit své odborné znalosti, chtějí se zlepšit (85,5 %). Na druhém místě respondenti uvedli, že se jedná o povinné vzdělávání, kdy chtějí splnit pouze svou zákonnou povinnost (36,1 %).

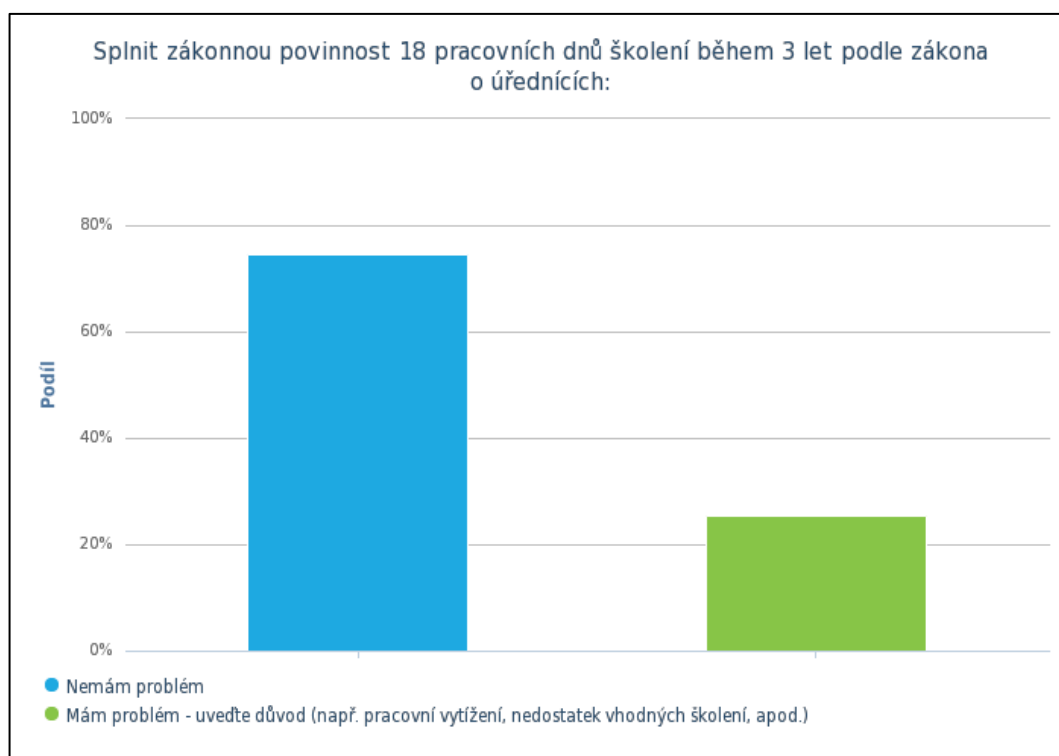
Předpoklad ke kariérnímu růstu považuje vzdělávání pouze 8,4 %. Jeden respondent (1,2 %) uvedl jako důvod, že je toto vzdělávání důležité po proškolení po změně zákonů.

Otázka č. 5: Splnit zákonnou povinnost 18 pracovních dnů školení během 3 let podle zákona o úřednících:

Tato otázka byla zaměřena na splnění zákonné povinnosti jednotlivých respondentů. Otázka byla polootevřená, v případě problému se splněním zákonné povinnosti měli respondenti vypsát důvod.

Tabulka 5 Splnění zákonné povinnosti (vlastní zpracování)

Možnosti odpovědí	Responzí	Podíl
Nemám problém	62	74,7 %
Mám problém – uveďte důvod	21	25,3 %



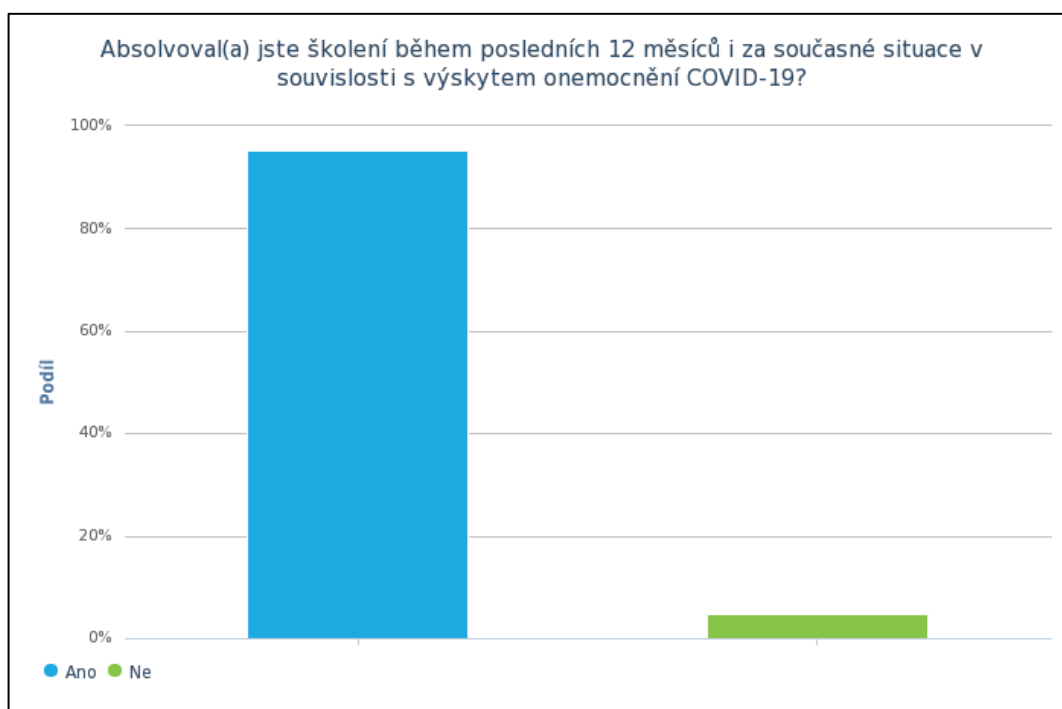
Obrázek 12 Splnění zákonné povinnosti (vlastní zpracování)

Většina respondentů nemá se splněním zákonné povinnosti problém (74,7 %), přesto téměř čtvrtina respondentů uvedla, že má problém se splněním zákonné povinnosti. Jako nejčastější důvod téměř všichni respondenti uváděli pracovní vytížení, dále pak nedostatek času, nedostatek vhodných a kvalitních školení, nevhodná témata, popř. místo školení. Jeden respondent jako důvod uvedl: *Velký problém je v nedostatku času způsobeném v množství práce na jednoho úředníka. Bylo by vhodné přijmout více lidí.*

Otázka č. 6: Absolvoval(a) jste školení během posledních 12 měsíců i za současné situace v souvislosti s výskytem onemocnění COVID-19?

Tabulka 6 Účast na školení za posledních 12 měsíců (vlastní zpracování)

Možnosti odpovědí	Responzí	Podíl
Ano	79	95,2 %
Ne	4	4,8 %



Obrázek 13 Účast na školení za posledních 12 měsíců (vlastní zpracování)

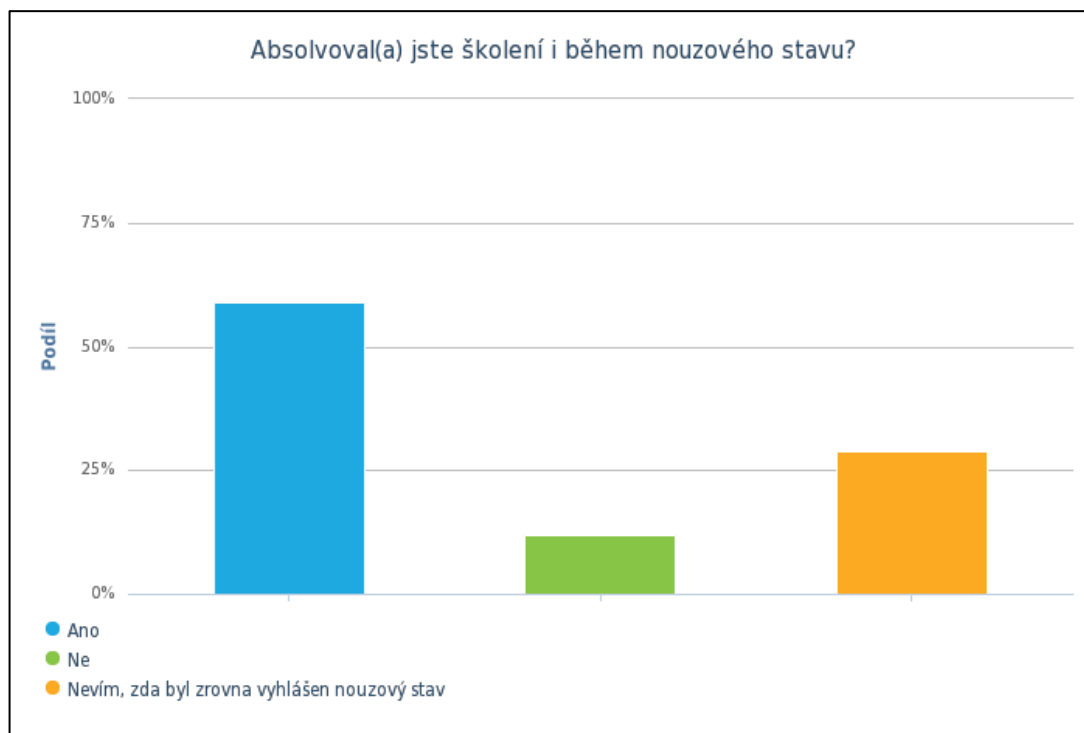
Tato otázka se zaměřila na absolvování školení během posledních 12 měsíců za současné situace v souvislosti s výskytem onemocněním COVID-19. Kladně na tuto otázku odpověděla téměř většina respondentů (95,2 %). Pouze 4 respondenti (4,8 %) uvedli, že během této doby školení neabsolvovali.

Otázka č. 7: Absolvoval(a) jste školení i během nouzového stavu?

Otázka číslo 7 je zároveň i výzkumnou otázkou, a to zda se úředníci vzdělávali i během nouzového stavu.

Tabulka 7 Vzdělávání i během nouzového stavu (vlastní zpracování)

Možnosti odpovědí	Responzí	Podíl
Ano	49	59,0 %
Ne	10	12,0 %
Nevím, zda byl zrovna vyhlášen nouzový stav	24	28,9 %



Obrázek 14 Vzdělávání i během nouzového stavu (vlastní zpracování)

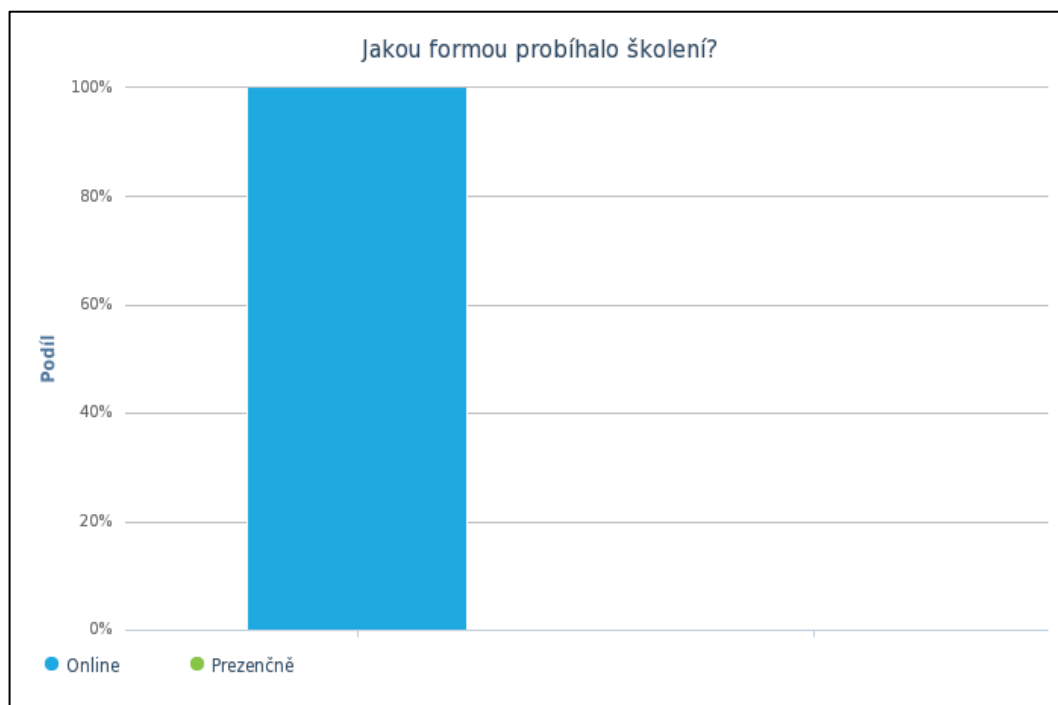
Více než polovina dotázaných (59,0 %) odpověděla na otázku kladně, což znamená, že i během nouzového stavu úředníci absolvovali školení. Je možné, že i respondenti, kteří uvedli, že neví, zda byl zrovna vyhlášen nouzový stav (28,9 %), absolvovali školení i při vyhlášení nouzového stavu. Pouze 10 respondentů (12,0 %) uvedlo, že během nouzového stavu se školení neúčastnili.

Otázka č. 8: Jakou formou probíhalo školení?

Tato otázka byla zaměřena, zda školení probíhalo online nebo prezenčně. Na otázku odpovídali pouze respondenti, kteří během posledních 12 měsíců absolvovali školení, tj. 79 respondentů.

Tabulka 8 Forma školení (vlastní zpracování)

Možnosti odpovědí	Responzí	Podíl
Online	79	100 %
Prezenčně	0	0 %



Obrázek 15 Forma školení (vlastní zpracování)

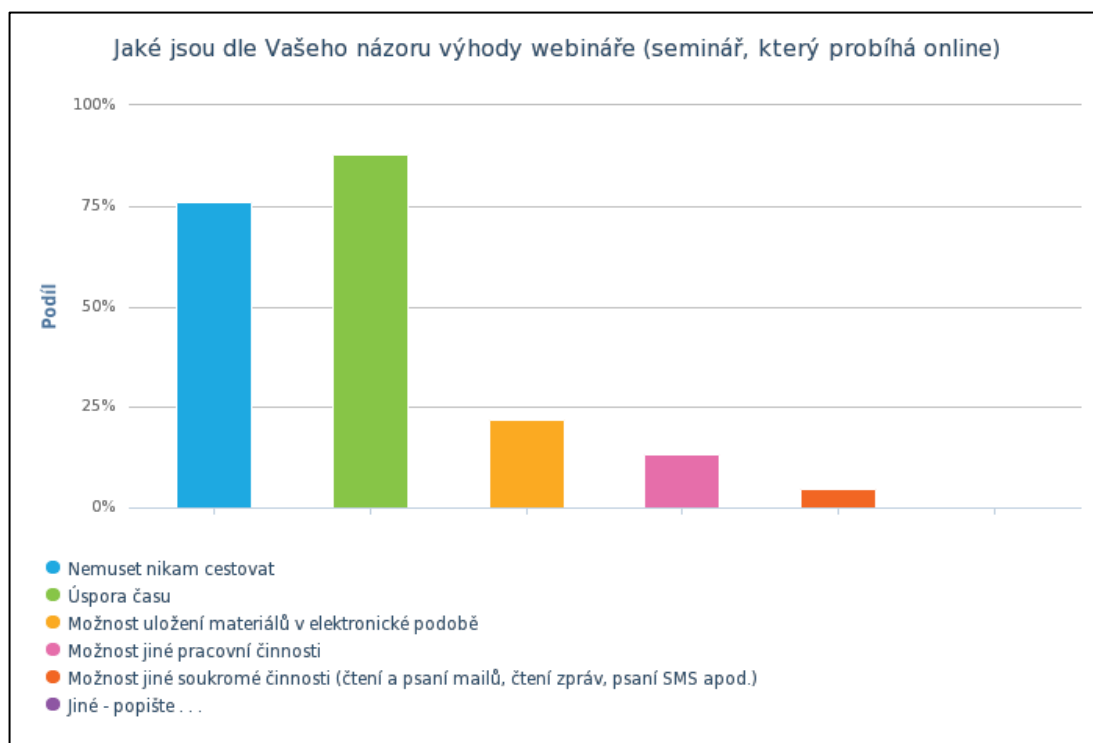
Na základě této otázky bylo zjištěno, že všech 79 respondentů (100 %), kteří absolvovali školení během posledních 12 měsíců i za současné situace v souvislosti s výskytem onemocnění COVID-19, toto školení absolvovali online.

Otázka č. 9: Jaké jsou dle Vašeho názoru výhody webináře (seminář, který probíhá online)?

Tato otázka se zaměřuje na názor respondentů, jaké výhody má podle jejich názoru webinář. Na tuto otázku mohou respondenti uvést několik názorů. Dále je tato otázka polootevřená, kdy mají respondenti možnost napsat i svůj názor, který není v nabídce.

Tabulka 9 Výhody webináře (vlastní zpracování)

Možnosti odpovědí	Responzí	Podíl
Nemuset nikam cestovat	63	75,9 %
Úspora času	73	88,0 %
Možnost uložení materiálů v elektronické podobě	18	21,7 %
Možnost jiné pracovní činnosti	11	13,3 %
Možnost jiné soukromé činnosti (čtení a psaní mailů, čtení zpráv, psaní SMS apod.)	4	4,8 %
Jiné – popište ...	0	0 %



Obrázek 16 Výhody webináře (vlastní zpracování)

Nejčastější odpovědí respondentů byla úspora času, kdy na tuto otázku odpovědělo celkem



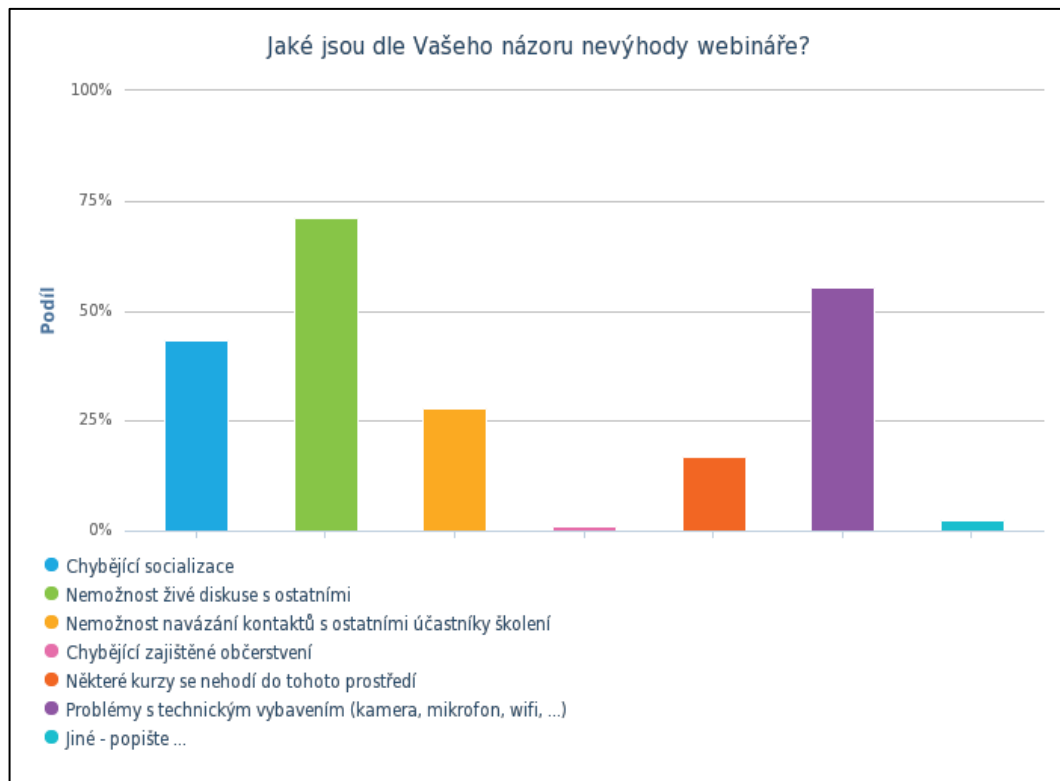
73 respondentů. Tato odpověď velmi úzce souvisí s další možností, a to nemuset nikam cestovat. Na tuto otázku odpovědělo celkem 63 respondentů. Jako výhodu možnost uložení materiálu v elektronické podobě považuje 18 respondentů. Další respondenti uvádějí jako výhodu jiné činnosti, 11 respondentů jiné pracovní činnosti a 4 respondenti jiné soukromé činnosti.

Otázka č. 10: Jaké jsou dle Vašeho názoru nevýhody webináře?

Tato otázka se zaměřuje na názor respondentů, jaké nevýhody má podle jejich názoru webinář. Na tuto otázku mohou respondenti uvést několik názorů. Dále je tato otázka polootevřená, kdy mají respondenti možnost napsat i svůj názor, který není v nabídce.

Tabulka 10 Nevýhody webináře (vlastní zpracování)

<b>Možnosti odpovědí</b>	<b>Responzí</b>	<b>Podíl</b>
Chybějící socializace	36	43,4 %
<b>Nemožnost živé diskuse s ostatními</b>	<b>59</b>	<b>71,1 %</b>
Nemožnost navázání kontaktů s ostatními účastníky školení	23	27,7 %
Chybějící zajištění občerstvení	1	1,2 %
Některé kurzy se nehodí do tohoto prostředí	14	16,9 %
Problémy s technickým vybavením (kamera, mikrofon, wifi, ...)	46	55,4 %
Jiné – popište ...	2	2,4 %



Obrázek 17 Nevýhody webináře (vlastní zpracování)

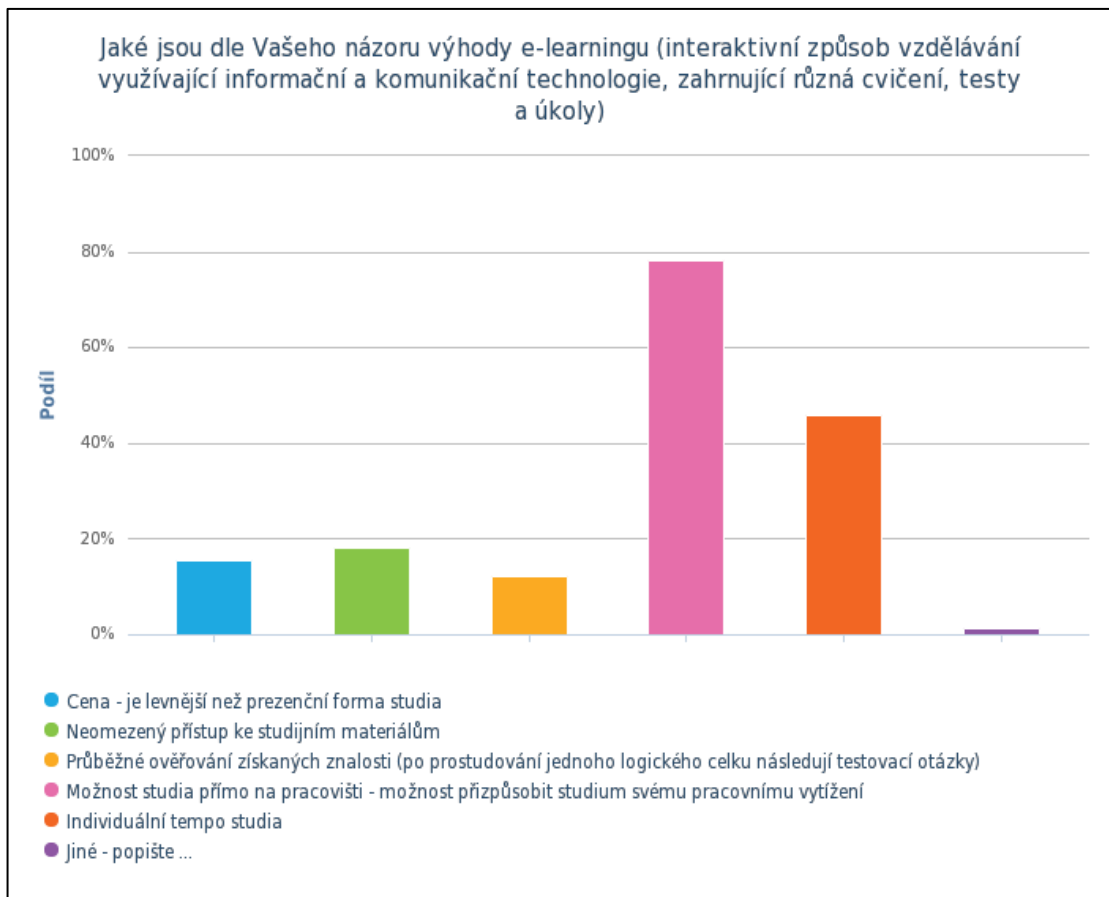
Jako hlavní nevýhodu webináře uvedlo 59 respondentů nemožnost živé diskuse s ostatními. Je to dáno možná i další hlavní nevýhodou webináře, kterou 46 respondentů uvedlo na druhém místě, a to problémy s technickým vybavením (kamera, mikrofon, wifi, ...). 36 respondentům chybí socializace, 23 respondentům chybí možnost navázání kontaktů s ostatními účastníky školení a jednomu respondentovi chybí zajištěné občerstvení. 14 respondentů dále odpovědělo, že některé kurzy se nehodí do tohoto prostředí. Vlastní důvod vyjádřili dva respondenti, kdy jeden uvedl, že mu webinář nevdí a druhý uvedl jako nevýhodu chybějící kontakt s přednášejícím.

Otázka č. 11: Jaké jsou dle Vašeho názoru výhody e-learningu (interaktivní způsob vzdělávání využívající informační a komunikační technologie, zahrnující různá cvičení, testy a úkoly)

Tato otázka se zaměřuje na názor respondentů, jaké výhody má podle jejich názoru e-learning. Na tuto otázku mohou respondenti uvést několik názorů. Dále je tato otázka polootevřená, kdy mají respondenti možnost napsat i svůj názor, který není v nabídce.

Tabulka 11 Výhody e-learningu (vlastní zpracování)

<b>Možnosti odpovědí</b>	<b>Responzí</b>	<b>Podíl</b>
Cena – je levnější než prezenční forma studia	13	15,7 %
Neomezený přístup ke studijním materiálům	15	18,1 %
Průběžné ověřování získaných znalostí (po prostudování jednoho logického celku následují testovací otázky)	10	12,0 %
Možnost studia přímo na pracovišti – možnost přizpůsobit studium svému pracovnímu vytížení	65	78,3 %
Individuální tempo studia	38	45,8 %
Jiné – popište ...	1	1,2 %



Obrázek 18 Výhody e-learningu (vlastní zpracování)

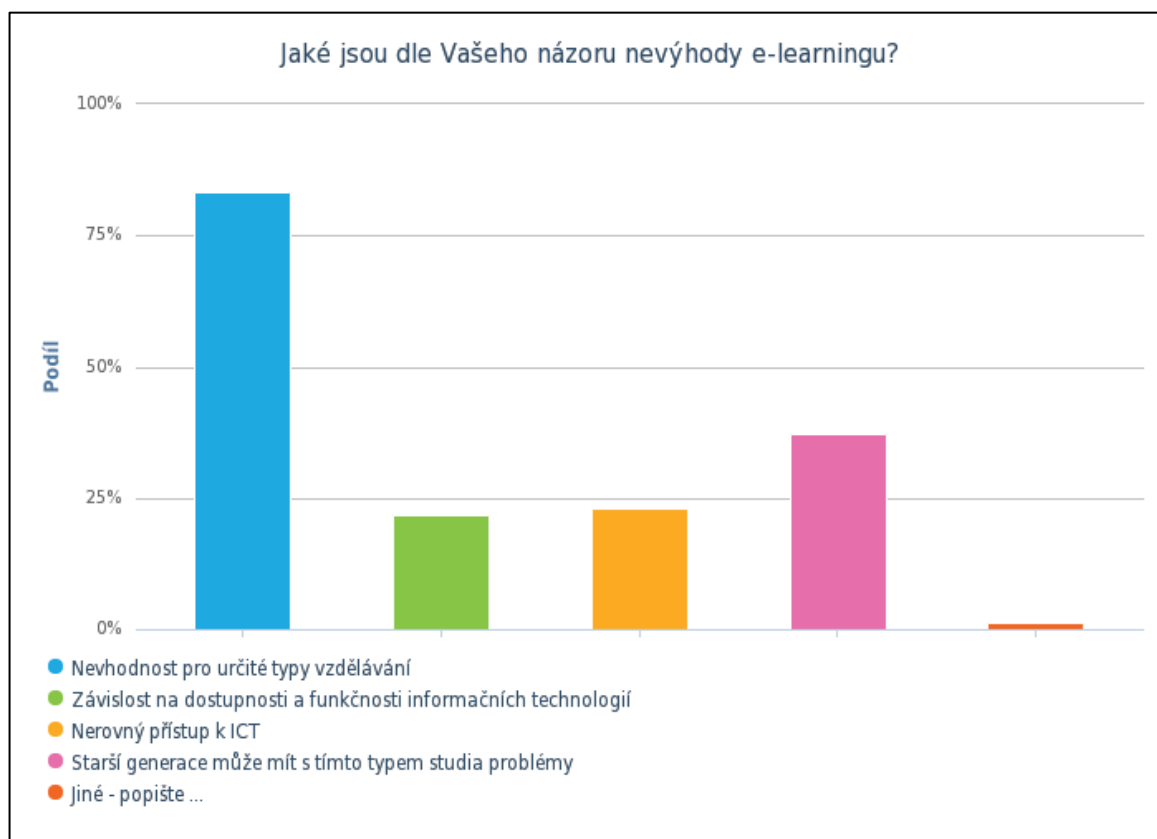
Jako hlavní výhodu e-learningu uvedlo 65 respondentů možnost studia přímo na pracovišti – možnost přizpůsobit studium svému pracovnímu vytížení. Na druhém místě uvedlo 38 respondentů možnost individuálního tempa studia. Jako výhodu neomezeného přístupu ke studijním materiálům uvedlo 15 respondentů, výhodou pro 13 respondentů je cena, která je levnější než prezenční forma studia a výhodou pro 10 respondentů je průběžné ověřování získaných znalostí, kdy po prostudování jednoho logického celku následují testovací otázky. Pouze jeden respondent uvedl vlastní důvod, a to: *v e-learningu nevidím žádnou z výhod*“.

Otázka č. 12: Jaké jsou dle Vašeho názoru nevýhody e-learningu?

Tato otázka se zaměřuje na názor respondentů, jaké nevýhody má podle jejich názoru e-learning. Na tuto otázku mohou respondenti uvést několik názorů. Dále je tato otázka polootevřená, kdy mají respondenti možnost napsat i svůj názor, který není v nabídce.

Tabulka 12 Nevýhody e-learningu (vlastní zpracování)

Možnosti odpovědí	Responzí	Podíl
Nevhodnost pro určité typy vzdělávání	69	83,1 %
Závislost na dostupnosti a funkčnosti informačních technologií	18	21,7 %
Nerovný přístup k ICT	19	22,9 %
Starší generace může mít s tímto typem studia problémy	31	37,3 %
Jiné – popište ...	1	1,2 %



Obrázek 19 Nevýhody e-learningu (vlastní zpracování)

Nejvíce respondentů (69 respondentů) uvedlo jako hlavní nevýhodu e-learningu nevhodnost

pro určité typy vzdělávání. Dále 31 respondentů uvedlo jako druhou nejčastější nevýhodu e-learningu důvod, že starší generace může mít s tímto typem studia problémy. Nerovný přístup k ICT uvádí jako nevýhodu 19 respondentů a téměř shodný počet respondentů (18 respondentů) uvádí jako nevýhodu závislost na dostupnosti a funkčnosti informačních technologií. Pouze jeden účastník popsal svůj důvod, a to *nemožnost komunikace*.

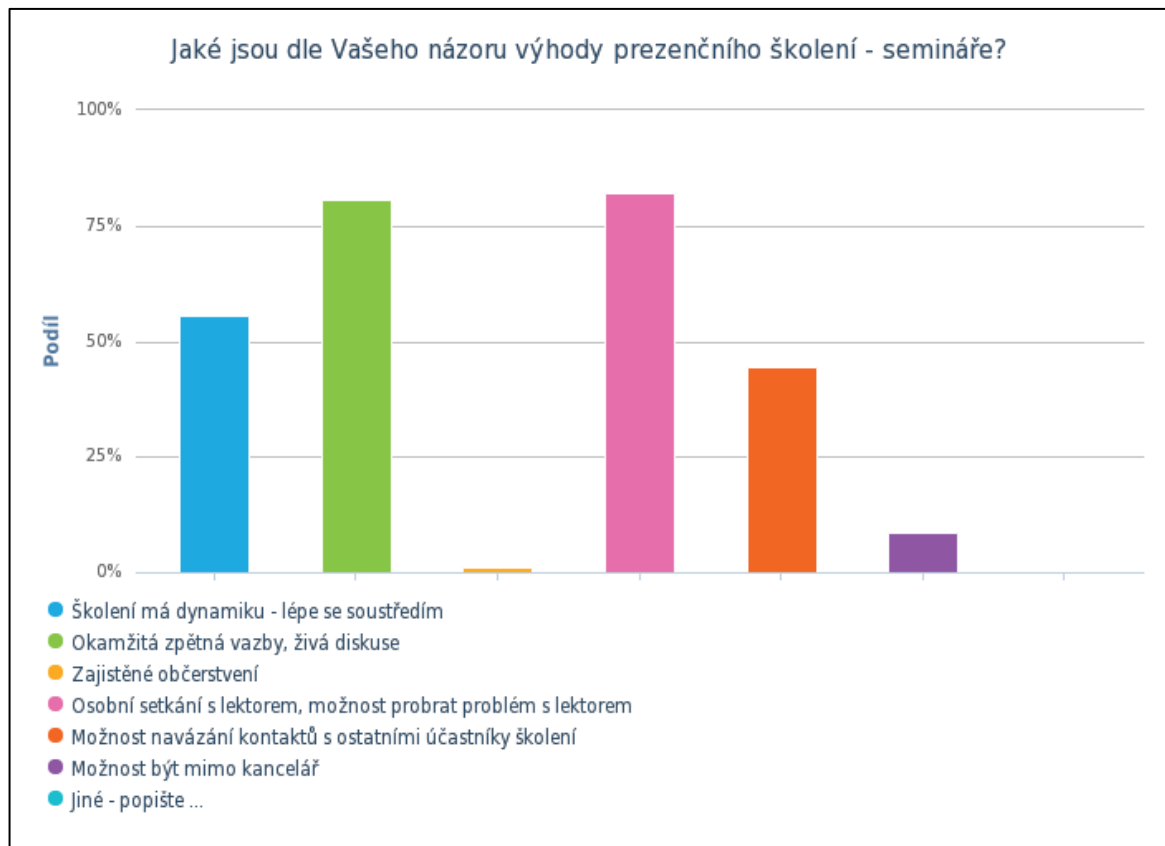
Otázka č. 13: Jaké jsou dle Vašeho názoru výhody prezenčního školení – semináře?

Tato otázka se zaměřuje na názor respondentů, jaké výhody má podle jejich názoru prezenční školení – seminář. Na tuto otázku mohou respondenti uvést několik názorů. Dále je tato otázka polootevřená, kdy mají respondenti možnost napsat i svůj názor, který není v nabídce.

Tabulka 13 Výhody prezenčního školení (vlastní zpracování)

<b>Možnosti odpovědí</b>	<b>Responzí</b>	<b>Podíl</b>
Školení má dynamiku – lépe se soustředím	46	55,4 %
Okamžitá zpětná vazba, živá diskuse	67	80,7 %
Zajištěné občerstvení	1	1,2 %
Osobní setkání s lektorem, možnost probrat problém s lektorem	68	81,9 %
Možnost navázání kontaktů s ostatními účastníky školení	37	44,6 %
Možnost být mimo kancelář	7	8,4 %
Jiné – popište ...	0	0 %





Obrázek 20 Výhody prezenčního školení (vlastní zpracování)

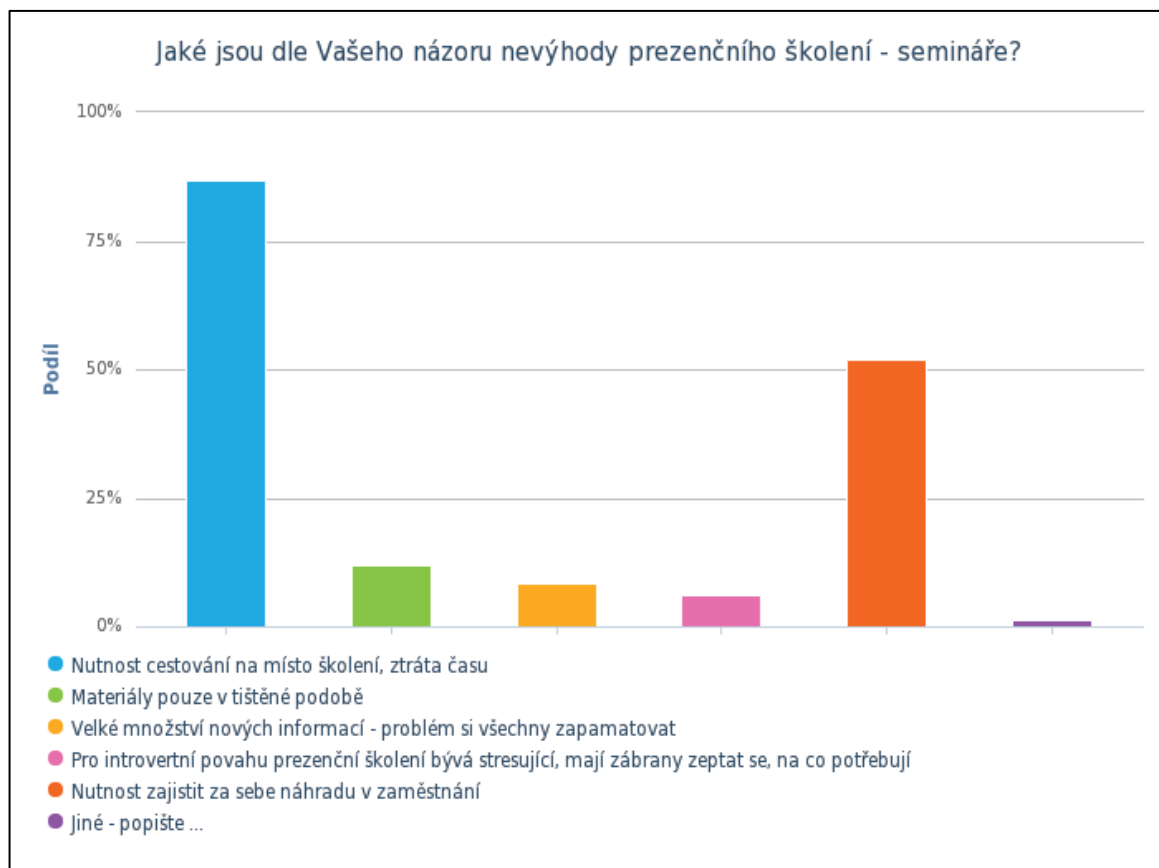
Nejvíce respondentů téměř shodně uvedlo dvě největší výhody prezenčního školení – 68 respondentů vidí velkou výhodou osobní setkání s lektorem, možnost probrat problém s lektorem a 67 respondentů jako další hlavní výhodu uvádí okamžitou zpětnou vazbu, živou diskusi. V závislosti na těchto dvou největších výhodách uvedlo 46 respondentů, že školení má dynamiku – lépe se soustředí a pro 37 respondentů je hlavní výhodou možnost navázání kontaktů s ostatními účastníky školení. Možnost být mimo kancelář vidí jako výhodu 7 respondentů. Pouze jeden účastník vidí jako výhodu zajištěné občerstvení.

Otázka č. 14: Jaké jsou dle Vašeho názoru nevýhody prezenčního školení – semináře?

Tato otázka se zaměřuje na názor respondentů, jaké nevýhody má podle jejich názoru prezenční školení – seminář. Na tuto otázku mohou respondenti uvést několik názorů. Dále je tato otázka polootevřená, kdy mají respondenti možnost napsat i svůj názor, který není v nabídce.

Tabulka 14 Nevýhody prezenčního školení (vlastní zpracování)

Možnosti odpovědí	Responzí	Podíl
Nutnost cestování na místo školení, ztráta času	72	86,7 %
Materiály pouze v tištěné podobě	10	12,0 %
Velké množství nových informací – problém si všechny zapamatovat	7	8,4 %
Pro introvertní povahu prezenční školení bývá stresující, mají zábrany zeptat se, na co potřebují	5	6,0 %
Nutnost zajistit za sebe náhradu v zaměstnání	43	51,8 %
Jiné – popište ...	1	1,2 %



Obrázek 21 Nevýhody prezenčního školení (vlastní zpracování)

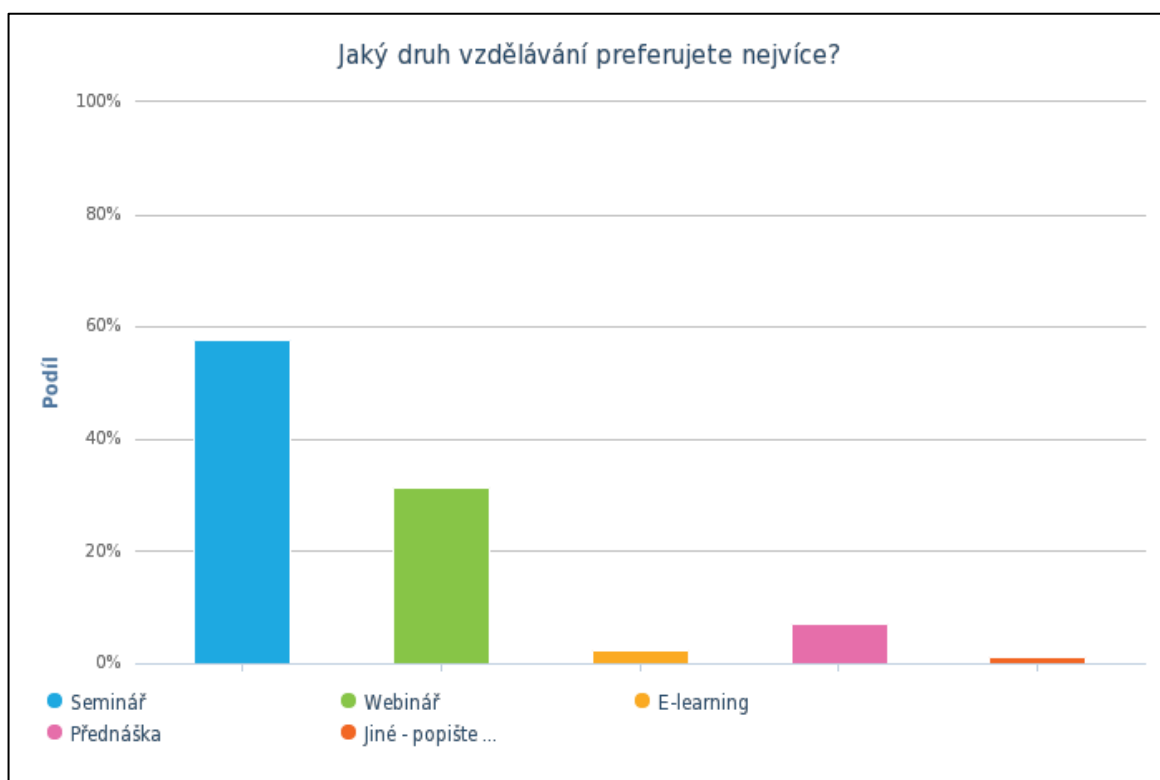
Velkou nevýhodu v prezenčním školení – semináři vidí 72 respondentů v nutnosti cestování na místo školení, ztrátu času. Druhou největší nevýhodou prezenčního školení vidí 43 respondentů v nutnosti zajistit za sebe náhradu v zaměstnání. Pro 7 respondentů je nevýhodou velké množství nových informací, mají problém si všechny zapamatovat. Pouze 5 respondentů vidí jako nevýhodu to, že pro introvertní povahu bývá prezenční školení stresující a mají zábrany zeptat se, na co potřebují. Jeden respondent se písemně vyjádřil k dané otázce připomínkou: *tištěné materiály je někdy lektor ochoten zaslat i v elektronické podobě na mail.*

Otázka č. 15: Jaký druh vzdělávání preferujete nejvíce?

Tato otázka číslo 15 je zároveň i výzkumnou otázkou, a to „Jakou formu vzdělávání úředníci preferují nejvíce?“ Jedná se o polootevřenou otázku, kdy může respondent uvést i jiný druh vzdělávání, který není v nabídce.

Tabulka 15 Preferovaný druh vzdělávání (vlastní zpracování)

Možnosti odpovědí	Responzí	Podíl
Seminář	48	57,8 %
Webinář	26	31,3 %
E-learning	2	2,4 %
Přednáška	6	7,2 %
Jiné – popište ...	1	1,2 %



Obrázek 22 Preferovaný druh vzdělávání (vlastní zpracování)

Z dotazníkového šetření této otázky vyplynulo, že největší zájem mají respondenti o seminář – tento druh vzdělávání preferuje nejvíce 48 respondentů (57,8 %). Další nezanedbatelná část respondentů (26 respondentů, 31,3 %) u vzdělávání preferuje nejvíce webinář. Přednášku preferuje 6 respondentů (7,2 %) a e-learning preferují 2 respondenti (2,4 %).

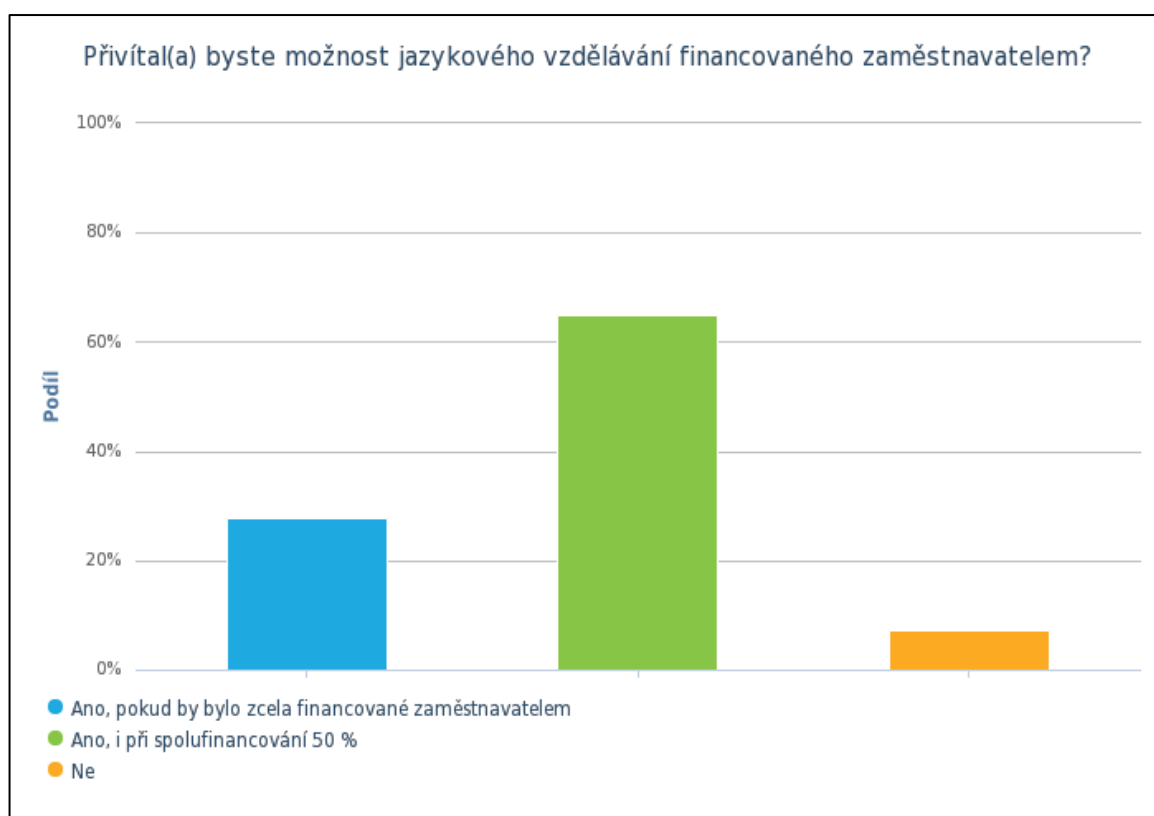
Jeden respondent vyjádřil svůj názor, že *nepreferuje žádný druh vzdělávání, je to jedno, pokud je obsah školení kvalitní.*

Otázka č. 16: Přivítal(a) byste možnost jazykového vzdělávání financovaného zaměstnavatelem?

Tato otázka číslo 16 je zároveň i výzkumnou otázkou, a to „Mají úředníci Magistrátu města Zlína zájem o jazykové vzdělávání?“

Tabulka 16 Zájem o jazykové vzdělávání (vlastní zpracování)

Možnosti odpovědí	Responzí	Podíl
Ano, pokud by bylo zcela financované zaměstnavatelem	23	27,7 %
Ano, i při spolufinancování 50 %	54	65,1 %
Ne	6	7,2 %



Obrázek 23 Zájem o jazykové vzdělávání (vlastní zpracování)

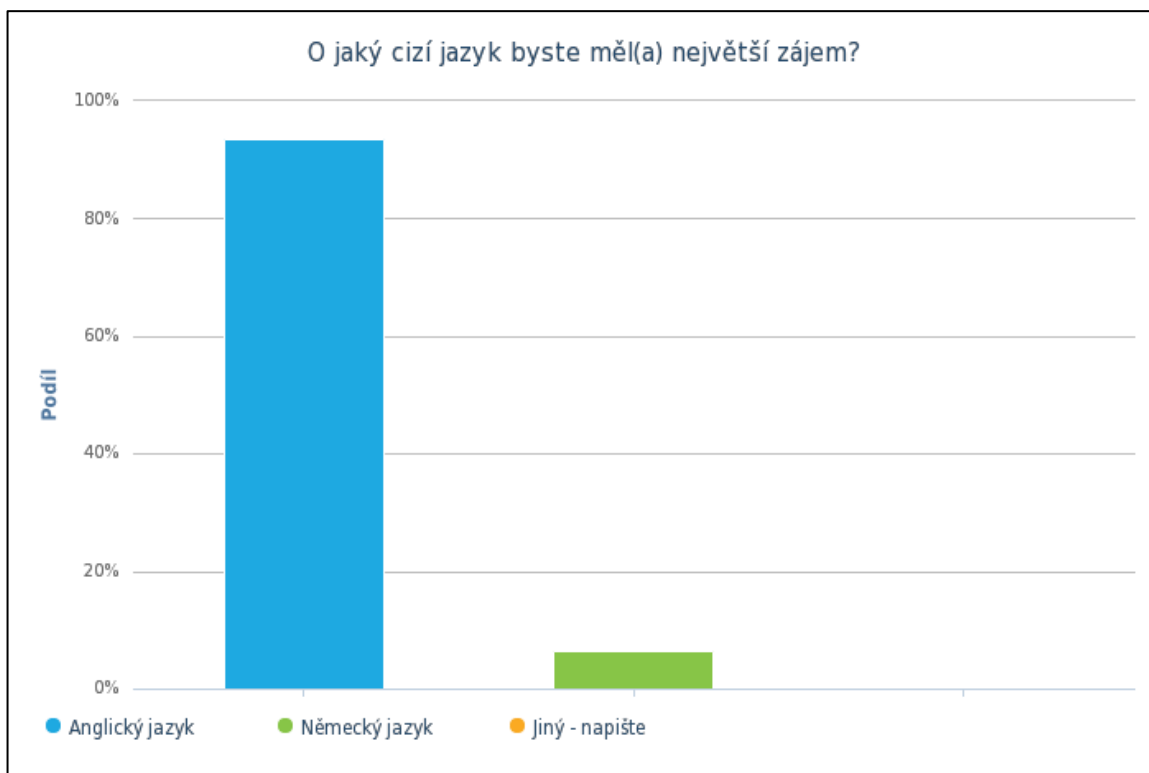
Na tuto otázku odpovědělo kladně 77 respondentů, z toho 54 respondentů (65,1 %) by jazykové vzdělávání financované zaměstnavatelem přivítalo, i kdyby se měli podílet na spolufinancování ve výši 50 %. Pokud by bylo jazykové vzdělávání zcela financované zaměstnavatelem, přivítalo by tuto možnost 23 respondentů (27,7 %). Pouze 6 respondentů (7,2 %) nemá o jazykové vzdělávání vůbec zájem.

Otázka č. 17: O jaký cizí jazyk byste měl(a) největší zájem?

Jedná se o polootevřenou otázku, která má zjistit, o který cizí jazyk by měli respondenti největší zájem. Respondenti mohou uvést i jazyk, který není v nabídce.

Tabulka 17 O jaký cizí jazyk byste měl(a) největší zájem? (vlastní zpracování)

Možnosti odpovědí	Responzí	Podíl
Anglický jazyk	74	93,7 %
Německý jazyk	5	6,3 %
Jiný – napište ...	0	0 %



Obrázek 24 O Jaký cizí jazyk byste měl(a) největší zájem? (vlastní zpracování)

Na tuto otázku měli odpovídat pouze respondenti, kteří v předcházející otázce uvedli, že by přivítali možnost jazykového vzdělávání financovaného zaměstnavatelem, tj. 77 respondentů. Přesto na otázku odpověděli i 2 respondenti, kteří o jazykové vzdělávání neměli zájem. Nic to ale nemění na situaci, že největší zájem mají respondenti o anglický jazyk, celkem odpovědělo 74 respondentů (93,7 %). Pouze 5 respondentů (6,3 %) uvedlo největší zájem o německý jazyk. Další jazyk nebyl navržen.

Otázka č. 18: Vaše návrhy a připomínky ke vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína

Poslední otázka dotazníkového šetření byla otevřená, a i přesto, že nebyla povinná, vyjádřilo svůj názor 16 respondentů. Jejich názory jsou uvedeny v tabulce číslo 18 Návrhy a připomínky respondentů:

Tabulka 18 Návrhy a připomínky respondentů

Chybějící jazykové vzdělání zajišťované zaměstnavatelem
Spíše připomínka k povinným kreditům - i když nemám problém je splnit, přijde mi, že se jedná o velmi krátké období (3 roky) - většinou se kurzy v tomto časovém období opakují, kurzy s novou problematikou se vyskytují zřídka
Spokojenost
Ze strany Magistrátu města Zlína není žádný problém zajistit pracovníkům vzdělání.
Míra finančního ohodnocení neodpovídá vzdělanosti, znalostem a zkušenostem
Nevnímám žádné problémy.
Podle svých krátkých zkušeností a informací od kolegů probíhá školení tak, jak má. Nic bych momentálně neměnila.
Povinné vzdělávání i pro pracovníky samosprávy a zastupitele
Žádné
Jazykový kurz, interaktivní semináře
Netýká se to jen MMZ, ale celkově - chybí odborná školení, nezájem ministerstva, o jaké školení by úředníci měli zájem
Za mě bych preferovala webinář, ale ne každý je na profesionální úrovni, u semináře se to dá vylepšit alespoň diskusí s ostatními účastníky školení
Kvalitní webinář by nahradil klasický seminář, včetně živé diskuse



Privítala bych jazykové vzdělávání - konverzaci
I když nemám problém splnit kredity, někdy je to školení pouze jen o tom, abych je splnila
Některé kredity plním je pro povinnost, přijde mi to jako zbytečné vyhazování peněz MMZ

## 9.2 Vyhodnocení dotazníkového šetření

Dotazníkového šetření se zúčastnilo 75 žen z celkového počtu oslovených 102 žen a 8 mužů z celkového počtu oslovených 21 mužů. Z výsledku můžeme jasně vyvodit, že na Magistrátu města Zlína pracují jako úředníci převážně ženy. Průměrná délka zaměstnání úředníků na Magistrátu města Zlína činí 11 let. Vzdělávání v rámci zákona o úřednících považuje většina respondentů (85,5 %) za možnost zvyšování odborných znalostí, chtějí se zlepšit a také většina respondentů (74,7 %) nemá se splněním zákonné povinnosti problém. Respondenti, kteří mají problém se splněním této povinnosti, jako nejčastější důvody uváděli pracovní vytížení a nedostatek času. Během posledních 12 měsíců i za současné situace v souvislosti s výskytem onemocnění COVID-19 absolvovalo školení 95,2 % oslovených respondentů a 59,0 % respondentů absolvovalo školení i během nouzového stavu. Všichni oslovení respondenti školení absolvovali online. Další otázky byly zaměřeny na výhody a nevýhody webináře, e-learningu a prezenčního školení (semináře). Jako největší výhodu webináře uvedlo 88,0 % respondentů úsporu času a jako největší nevýhodu webináře vidí 71,1 % respondentů v nemožnosti živé diskuse s ostatními. Podle 78,3 % respondentů je největší výhodou e-learningu možnost studia přímo na pracovišti – možnost přizpůsobit studium svému pracovnímu vytížení a největší nevýhodou e-learningu je podle 83,1 % nevhodnost pro určité typy vzdělávání. Mezi poměrově dvě stejné výhody prezenčního školení – semináře patří podle 81,9 % osobní setkání s lektorem, možnost probrat problém s lektorem a podle 80,7 % okamžitá zpětná vazba, živá diskuse, v případě nevýhody prezenčního školení je podle 86,7 % respondentů největší nevýhodou nutnost cestování na místo školení, ztráta času, přesto 57,8 % respondentů jako formu vzdělávání nejvíce preferuje právě seminář. Oslovení respondenti mají velký zájem o jazykové vzdělávání, největší počet respondentů (65,1 %) je i ochoten se podílet na spolufinancování ve výši 50 %. Z cizích jazyků by měl 93,7 % respondentů zájem o anglický jazyk. V závěru dotazníkového šetření měli

respondenti vyjádřit své návrhy a připomínky ke vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína – celkem svůj názor vyjádřilo 16 respondentů. Pět respondentů je se vzděláváním spokojeno, třem respondentům chybí jazykové vzdělávání, tři respondenti se vyjádřili k povinnosti splnit kredity – plní je pouze proto, že je to povinnost, dva respondenti vyjádřili svůj názor na webinář, jeden respondent zmínil povinné vzdělávání i pro pracovníky samosprávy a zastupitele, jeden respondent je přesvědčen, že celkově chybí odborná školení, ministerstvo nejeví zájem, o jaké školení by úředníci měli zájem a jeden respondent je přesvědčen, že míra finančního ohodnocení neodpovídá vzdělanosti, znalostem a zkušenostem.

## 10 NÁVRHY PRO EFEKTIVNĚJŠÍ MOŽNOSTI VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ

### 10.1 Návrh jazykového vzdělávání

Prvním návrhem na zvýšení úrovně vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína, vzhledem ke skutečnostem, které byly zjištěny provedeným výzkumem, je zajištění kurzů anglického jazyka pro tyto úředníky ze strany uvedeného magistrátu. Předmětný jazykový kurz anglického jazyka by mohl probíhat v rámci výkonu zaměstnání v neúředních hodinách. Tento kurz by v rámci návrhů mohl být zajištěn například ze společnosti Jazyková škola Flexis, která nabízí výuku anglického jazyka přímo v místě zaměstnání, a to pro skupinu 1-6 osob v ceně 620,- Kč za jednu výukovou hodinu pro celou skupinu. Společnost English in Zlín poskytuje výuku pro firmy, společnosti či instituce za cenu jedné výukové hodiny ve výši 500,- Kč, a to pro skupiny do 5 osob. Jazyková škola Lingua Zlín poskytuje stejnou službu za hodinovou sazbu 570,- Kč. Všechny uvedené kurzy obsahují vstupní analýzu znalostí jeho účastníků, vytvoření tzv. studijního plánu a zajišťují přítomnost odborného lektora. Ve Zlínském kraji a jeho okolí v současné době vykonává svou činnost nemalé množství dalších společností, zabývajících se výukou anglického jazyku, kdy průměrná hodinová sazba těchto společností pro skupinu kolem 5 účastníků činí částku 550,- Kč. Zvolení společnosti, která by pro úředníky Magistrátu města Zlína poskytovala a zajišťovala výuku anglického jazyka, by muselo projít výběrovým řízením, jehož nedílnou součástí je také předběžná ekonomická kontrola. Další možností zajištění jazykového kurzu angličtiny pro úředníky Magistrátu města Zlín se naskýtá v podobě tzv. online kurzů, které rovněž poskytuje velké množství institucí, zabývajících se výukou cizích jazyků, ale podle provedeného výzkumu není online metoda výuky pro úředníky Magistrátu města Zlína příliš žádanou formou. Její realizace by však pro MMZ přidala v úvahu v případě nemožnosti konání prezenčních forem vzdělávání, jako tomu bylo například při opatřeních souvisejících s pandemií COVID-19.

V rámci financování kurzů, zajišťujících výuku anglického jazyku pro úředníky Magistrátu města Zlína, by nejprve muselo být ze strany tohoto magistrátu zjištěno, kolik úředníků by mělo o takový kurz zájem, Vzhledem k tomu by následně po zvolení společnosti, která by předmětnou výuku anglického jazyku zajišťovala, byla vyčíslena kalkulace kurzu. Pokud bychom předběžně počítali s účastí 80 úředníků rozdělených do 16 skupin při výuce jedné skupinové hodiny za týden, týdenní náklad na tuto formu vzdělávání by činil částku

přibližně 9 120,- Kč, měsíční náklad poté přibližně 36 480,- Kč a roční finanční náklad jazykového vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína by pro tento úřad činil částku přibližně 437 760,- Kč. Tato částka by mohla být financována ze strany státu Česká republika vytvořením dotačního programu podporujícího vzdělávání úředníků tohoto státu. Další možností financování výše uvedeného zefektivnění vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína je financování v rámci úpravy rozpočtu tohoto magistrátu. I když se nejedná o částku nikterak zanedbatelnou, její financování není vzhledem k finančním možnostem Magistrátu města Zlína nerealné, jelikož dle plánovaného a schváleného rozpočtu tohoto magistrátu pro rok 2021 činí jeho příjmy částku 1 622 562 000,- Kč. Financování zajištění výuky anglického jazyku by v rámci uvedené úpravy rozpočtu Magistrátu města Zlína mohlo být zajištěno například úpravou rozpočtové rezervy investičních výdajů, která dle výše uvedeného plánovaného a schváleného rozpočtu předmětného magistrátu pro rok 2021 činí částku 112 469 000,- Kč, a tudíž se v souvislosti s touto částkou jedná o finanční prostředky víceméně zanedbatelné a v neposlední řadě také splňující veškeré podmínky pro jejich použití pro předmětný účel, jelikož se jedná o finanční prostředky v rámci finanční rezervy Magistrátu města Zlína. Pokud bychom brali v úvahu i výsledek dotazníkového šetření, ve kterém by se většina respondentů byla ochotna podílet na financování jazykového vzdělávání ve výši 50 %, finanční náklad Magistrátu města Zlína by se na zajištění výuky anglického jazyka snížil na polovinu.

## 10.2 Návrh na změnu zákonné úpravy

Úředník je povinen dle zákona o úřednících územních samosprávných celků prohlubovat si kvalifikaci účastí na vstupním vzdělávání, průběžném vzdělávání, a přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti. Prohlubování kvalifikace podle tohoto zákona může poskytovat jen právnická nebo fyzická osoba oprávněná ke vzdělávací činnosti podle zvláštního předpisu, jíž byla udělena akreditace, příspěvková organizace zřízená Ministerstvem vnitra a územní samosprávný celek, jemuž byla udělena akreditace, Vzdělávací instituce poskytuje vzdělávání v souladu se vzdělávacím programem akreditovaným podle § 31 zákona pro příslušný druh prohlubování kvalifikace.

Územní samosprávný celek zajišťuje prohlubování kvalifikace úředníka prostřednictvím vzdělávacích institucí akreditovaných pro příslušný vzdělávací program, přičemž náklady prohlubování kvalifikace podle tohoto zákona nese územní samosprávný celek. Plán vzdělávání obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let. Územní samosprávný celek je

povinen vypracovat plán vzdělávání do 1 roku od vzniku pracovního poměru úředníka, nejméně jedenkrát za 3 roky plnění tohoto plánu hodnotit a podle výsledků hodnocení provést jeho aktualizaci.

Provádění zkoušek zvláštní odborné způsobilosti a vydávání osvědčení o zvláštní odborné způsobilosti zabezpečuje ministerstvo ve spolupráci s příslušnými ministerstvy a s ostatními ústředními správními úřady, náklady spojené s opakováním zkoušky nese úředník.

Aktuální novela zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, není dosud schválena, i když předpokládaná účinnost byla původně navrhována k 1.7.2020. Návrh novely upravuje v § 17 počet dnů, které jsou povinné pro prohlubování kvalifikace úředníka, a to tak, že se tento počet snižuje z původních 18 dní na polovinu. Změna je navrhována patrně z důvodu značné finanční a časové náročnosti, která souvisí se zajištěním 18 vzdělávacích dnů pro jednoho úředníka ÚSC. Lze konstatovat, že uvedený problém se týká většiny územních samosprávných celků, nikoliv pouze úředníků Magistrátu města Zlína.

Pro územní samosprávný celek by patrně bylo efektivnější, pokud by časový rozsah vzdělávání úředníků nebyl dán přímo právní úpravou, a mohl by tak sám rozhodnout o časové a finanční dotaci vzdělávání. Nicméně, lze odvodit, že především menší ÚSC by v rámci finančního hospodaření mohly upřednostnit jiné výdaje z rozpočtu obce a ke vzdělávání úředníků by docházelo v mnohem menší míře.

Novelu zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, by bylo možno navrhnout flexibilněji, s ohledem na současné podmínky odrážející stav celé společnosti a potřeby úředníků. Lze souhlasit se snížením počtu vzdělávacích dnů na celkových 9, tak, jak ji navrhuje aktuálně projednávaná novela zákona. Jelikož je plán vzdělávání stanoven vždy na 3 roky, jednalo by se o celkem 3 vzdělávací dny v jednom roce, což je z časových i finančních důvodů přijatelné jak pro ÚSC, tak pro úředníka samotného. Faktem však je, že při výběru zaměření semináře, který je ponechán na rozhodnutí územního samosprávného celku, je v naprosté většině dána přednost semináři odbornému, který je zaměřen na konkrétní obor, ve kterém úředník pracuje. Často jsou opomíjeny jak kurzy jazykové, tak kurzy a semináře zaměřené na měkké dovednosti. Nutnost jazykových kurzů je již řešena v předchozí kapitole.

Co se týká kurzů tzv. měkkých dovedností, tyto jsou územními samosprávnými celky zajišťovány jen minimálně, jelikož z finančních důvodů je téměř vždy dána přednost odborným seminářům. V době, kdy je ve značné míře vyvíjen na úředníky tlak ze strany klientů, případně i nadřízených, jsou často pracovní podmínky pocíťovány jako značně

stresující a posléze u úředníků dochází až k syndromu vyhoření, jsou však tyto kurzy více než potřebné. Mezi takové kurzy patří především kurzy komunikačních dovedností, asertivního jednání, řešení konfliktů, vyjednávání, zvládnání zátěže, plánování a organizování, zvyšování kvalifikace, ochota učit se novým věcem a další. Připomenout je nutno samozřejmě také kurzy zaměřené na syndrom vyhoření a psychickou podporu. Z uvedených důvodů se jeví jako vhodné stanovit k již navrhovanému počtu dnů také procentuální zastoupení zaměření kurzů či seminářů.

V rámci návrhu na změnu zákonné úpravy by bylo vhodné navrhnout toto řešení:

**Plán vzdělávání obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu nejméně 9 pracovních dnů po dobu následujících 3 let, přičemž z tohoto počtu celková délka vzdělávání zaměřeného na problematiku příslušného oboru činí 6 pracovních dnů a celková délka vzdělávání zaměřeného na jazykové a další dovednosti činí 3 dny. Územní samosprávný celek je povinen vypracovat plán vzdělávání do 1 roku od vzniku pracovního poměru úředníka, nejméně jedenkrát za 3 roky plnění tohoto plánu hodnotit a podle výsledků hodnocení provést jeho aktualizaci.**

## ZÁVĚR

V loňském roce nejen ve vzdělávání úředníků vyvstal velký problém v souvislosti s výskytem onemocnění COVID-19, situace ve vzdělávání se ale v podstatě stala setrvalým stavem do dnešního dne. Nastal velký přesun kurzů do online prostředí, i přesto, že se některé kurzy do tohoto prostředí nehodí. Také většina z nás mělo jen velmi malou zkušenost s online vzděláváním. Z počátku vyvstalo spoustu technických problémů nejen na straně akreditovaných společností – zajištění kurzu, technika, vybavení, ozvučení, ale i na straně účastníků online vzdělávání – technické vybavení, kamera, mikrofon, wifi.

V rámci této situace jsem se ve své diplomové práci zaměřila na vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína a dopady na jejich vzdělávání v souvislosti s výskytem onemocnění COVID-19, zda došlo k nějakým významným změnám a zda úředníci vzdělávání absolvují i v době nouzového stavu. Dále jsem porovnala finanční náklady, které Magistrát města Zlína vynaložil na vzdělávání úředníků v roce 2019, který bezprostředně předcházel roku 2020, kdy se onemocnění COVID-19 vyskytlo, s rokem 2020.

Na začátku své diplomové práce jsem si položila celkem 5 výzkumných otázek, všechny byly v rámci výzkumu zodpovězeny, zde uvádím stručné zhodnocení:

**Výzkumná otázka č. 1** - Došlo v rámci současné situace v souvislosti s výskytem onemocnění COVID-19 k nějakým významným změnám ve vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína?

V souvislosti s výskytem výše uvedeného onemocnění bylo prezenční vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína omezeno, vzdělávání se uskutečňuje pomocí webinářů, online vzděláváním, e-learningem. Téměř všichni úředníci během posledních 12 měsíců absolvovali školení, všechna školení probíhala online. Vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína tedy nebylo pozastaveno, magistrátu se navíc podařilo zapojit do Projektů svazu měst a obcí, jedná se o projekt podpořený Evropskou unií, kurzy byly zdarma. V souvislosti s výskytem onemocnění COVID-19 u vzdělávání úředníků MMZ došlo pouze k přechodu vzdělávání do online prostředí.

**Výzkumná otázka č. 2** - Absolvují úředníci Magistrátu města Zlína vzdělávání i v době nouzového stavu a jakým způsobem?

Ano, většina úředníků absolvovala vzdělávání i během nouzového stavu. Na tuto otázku odpovídali respondenti v dotazníkovém šetření, jednalo se o otázku č. 7 a kladně na ni odpovědělo 59 % respondentů.

**Výzkumná otázka č. 3** - Srovnání finančních nákladů na vzdělávání úředníků Magistrátu města Zlína v roce 2019 a v roce 2020

Podrobně se finanční analýzou vzdělávání úředníků věnuje kapitola č. 7 této diplomové práce, kde jsou porovnávány finanční náklady na vzdělávání úředníků za posledních 5 let, tj. za období 2016 – 2020.

Pokud budeme srovnávat pouze rok 2019 s rokem 2020 a zaměříme se pouze na průběžné vzdělávání, kdy počet úředníků, kteří se účastnili průběžného vzdělávání v roce 2020, byl téměř totožný s rokem 2019, tak průměrná částka na jednoho úředníka byla v roce 2020 téměř o polovinu menší, než v roce 2019:

- 2019 průměr na 1 úředníka 1 158,60 Kč
- 2020 průměr na 1 úředníka 603,-- Kč

**Výzkumná otázka č. 4** - Jakou formu vzdělávání úředníci preferují nejvíce?

V rámci kvantitativního výzkumu 57,8 % úředníků (respondentů) odpovědělo, že preferují seminář. Na tuto otázku odpovídali respondenti v dotazníkovém šetření v rámci otázky č. 15.

**Výzkumná otázka č. 5** - Mají úředníci Magistrátu města Zlína zájem o jazykové vzdělávání?

O jazykové vzdělávání byl projeven ze strany úředníků (respondentů) velký zájem, 27,7 % respondentů by mělo zájem pouze při 100 % financování zaměstnavatelem, ale velká část (65,1 %) by o jazykové vzdělávání měla zájem i spolufinancování 50 %. Největší zájem byl ze strany respondentů o anglický jazyk.

Přesto, že absence sociálních kontaktů, v rámci vzdělávání úředníků, je veliká, určitě se hned tak vše do starých kolejí nevrátí.



## SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

ANDREWS, Rhys a Tom ENTWISTLE. *Public service efficiency: reframing the debate*. London: Routledge, 2014, 159 s. ISBN 978-0-415-50134-7.

ARMSTRONG, Michael a Stephen TAYLOR. *Řízení lidských zdrojů, Moderní pojetí a postupy*. 13. vydání. Praha: Grada Publishing, 2015, 920 s. ISBN 978-80-247-5258-7.

HENDRYCH, Dušan. *Správní právo: obecná část*. 4. změn. a dopl. vyd. Praha: C. H. Beck, Beckovy právnické učebnice, 2001, 521 s. ISBN 80-7179-470-8.

HENDRYCH, Dušan. *Správní právo: Obecná část*. 5. rozšířené vydání. Praha: C. H. Beck, Právnické učebnice, 2003, 793 s. ISBN 80-7179-671-9.

HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 3. upr. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2013, 248 s. ISBN 978-80-7380-459-6.

LOCHMANNOVÁ, Alena. *Veřejná správa: základy veřejné správy*. Prostějov: Computer Media, 2017, 116 s. ISBN 978-80-7402-295-1.

MUŽÍK, Jaroslav. *Řízení vzdělávacího procesu: andragogická didaktika*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2011, 323 s. ISBN 978-80-7357-581-6.

MUŽÍK, Jaroslav. *Profesní vzdělávání dospělých*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2012, 263 s. ISBN 978-80-7357-738-4.

POMAHAČ, Richard. *Veřejná správa*. V Praze: C. H. Beck, 2013, 315 s. Beckovy mezioborové učebnice. ISBN 978-80-7400-447-6.

PRŮCHA, Petr. *Veřejná správa a samospráva*. Praha: Vysoká škola aplikovaného práva, 2004, 241 s. Studijní texty. ISBN 80-86775-03-8.

TIGHT, Malcolm, *Key concepts in adult education and training*. 2nd ed. London: RoutledgeFalmer, 2002, 196 s. ISBN 0415275792.

### Elektronické zdroje

Český statistický úřad, © 2021. *Počty územních jednotek*. [online]. [cit.2021-10-05].

Dostupné z: <https://vdb.czso.cz/vdbvo2/faces/cs/index.jsf?page=vystup-objekt&z=T&f=TABULKA&katalog=all&pvo=RSO09&str=v265#w=>

Institut pro veřejnou správu, © 2021. *Organizace a působnost*. [online]. [cit.2021-10-05]. Dostupné z: <https://www.institutpraha.cz/o-nas/organizace-a-cinnosti>

Kvasar, spol. s r.o., © 2021. *Produkty*. [online]. [cit.2021-10-05]. Dostupné z: <https://kvasar.cz/produkty/perm-3/>

Magistrát města Zlína, © 2021. *Magistrát*. [online]. [cit.2021-15-05]. Dostupné z: <https://www.zlin.eu/magistrat-cl-18.html>

Magistrát města Zlína, © 2021. *Výroční zpráva Magistrátu města Zlína 2016*. [online]. [cit.2021-15-05]. Dostupné z: <https://www.zlin.eu/clanky/dokumenty/2558/zei3jpwtej8i-vz-2016.pdf>

Magistrát města Zlína, © 2021. *Výroční zpráva Magistrátu města Zlína 2017*. [online]. [cit.2021-15-05]. Dostupné z: <https://www.zlin.eu/clanky/dokumenty/2558/bdf0pjc918bc-vz-2017--3-.pdf>

Magistrát města Zlína, © 2021. *Výroční zpráva Magistrátu města Zlína 2018*. [online]. [cit.2021-15-05]. Dostupné z: <https://www.zlin.eu/clanky/dokumenty/2558/ska4d809d6f5-mesto-zlin---vyrocni-zprava-2018.pdf>

[Magistrát města Zlína, © 2021. *Výroční zpráva Magistrátu města Zlína 2019*. [online]. [cit.2021-15-05]. Dostupné z: <https://www.zlin.eu/clanky/dokumenty/2558/e2irzj7dx55a-mesto-zlin---vyrocni-zprava-2019.pdf>

Ministerstvo vnitra České republiky, © 2021. *Metodické stanovisko*. [online]. [cit.2021-15-05]. Dostupné z: [https://www.dotaceu.cz/getmedia/ebf5271f-2161-47da-81ca-2bde9a77c7e9/Methodicke\\_stanovisko\\_c\\_1\\_k\\_MPK\\_14.pdf.aspx?ext=.pdf](https://www.dotaceu.cz/getmedia/ebf5271f-2161-47da-81ca-2bde9a77c7e9/Methodicke_stanovisko_c_1_k_MPK_14.pdf.aspx?ext=.pdf)

Ministerstvo vnitra České republiky, © 2021. *Finanční hospodaření ÚSC*. [online]. [cit.2021-15-05]. Dostupné z: [04-VVP\\_-\\_Financni\\_hospodareni\\_USC\\_a\\_jeho\\_prezkum-20191015.pdf](04-VVP_-_Financni_hospodareni_USC_a_jeho_prezkum-20191015.pdf)

### **Legislativní zdroje**

ČESKO. Ústavní zákon č. 1/1993 ze dne 16. prosince 1992 Ústava České republiky. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit.2021-15-05]. Dostupné z: [http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=235/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=235/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

ČESKO. Ústavní zákon č. 347/1997 ze dne 3. prosince 1997 o vytvoření vyšších územních samosprávných celků. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit.2021-15-05].

Dostupné z: [https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=347/1997&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

[zakonu/SearchResult.aspx?q=347/1997&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=347/1997&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

ČESKO. Zákon č. 128/2000 ze dne 12. dubna 2000 o obcích. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit.2021-15-05]. Dostupné z: [https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=128/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

[zakonu/SearchResult.aspx?q=128/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=128/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

ČESKO. Zákon č. 129/2000 ze dne 12. dubna 2000 o krajích. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit.2021-15-05]. Dostupné z: [https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=129/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

[zakonu/SearchResult.aspx?q=129/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=129/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

ČESKO. Ústavní zákon č. 312/2002 ze dne 13. června 2000 o úřednicích územních samosprávných celků. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit.2021-15-05].

Dostupné z: [https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=312/2002&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

[zakonu/SearchResult.aspx?q=312/2002&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=312/2002&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

ČESKO. Vyhláška č. 304/2012 ze dne 12. září 2012 o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online].

[cit.2021-15-05]. Dostupné z: [https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=304/2012&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

[zakonu/SearchResult.aspx?q=304/2012&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=304/2012&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

MMZ	Magistrát města Zlína
ÚSC	Územní samosprávný celek
OSPOD	Orgán sociálně-právní ochrany dětí

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

Obrázek 1 Evidenční stavy úředníků (Zdroj: vlastní zpracování dat z výročních zpráv Magistrátu města Zlína) .....	28
Obrázek 2 Vstupní vzdělávání – počet úředníků (Zdroj: oddělení personální a vzdělávání MMZ, vlastní zpracování) .....	31
Obrázek 3 Zkouška odborné způsobilosti – počet úředníků (Zdroj: oddělení personální a vzdělávání MMZ, vlastní zpracování) .....	33
Obrázek 4 Průběžné vzdělávání – počet úředníků (Zdroj: oddělení personální a vzdělávání MMZ, vlastní zpracování) .....	34
Obrázek 5 Finanční náklady MMZ na vstupní vzdělávání (Zdroj: oddělení personální a vzdělávání MMZ, vlastní zpracování) .....	35
Obrázek 6 Finanční náklady MMZ na zkoušku odborné způsobilosti (Zdroj: oddělení personální a vzdělávání MMZ, vlastní zpracování).....	36
Obrázek 7 Finanční náklady MMZ na průběžné vzdělávání (Zdroj: oddělení personální a vzdělávání MMZ, vlastní zpracování) .....	37
Obrázek 8 Pohlaví (vlastní zpracování).....	46
Obrázek 9 Délka zaměstnání (vlastní zpracování) .....	47
Obrázek 10 Na kterém odboru Magistrátu města Zlína pracujete? (vlastní zpracování) ....	49
Obrázek 11 Vzdělávání v rámci zákona o úřednících považují za: (vlastní zpracování) ....	50
Obrázek 12 Splnění zákonné povinnosti (vlastní zpracování).....	52
Obrázek 13 Účast na školení za posledních 12 měsíců (vlastní zpracování) .....	53
Obrázek 14 Vzdělávání i během nouzového stavu (vlastní zpracování) .....	54
Obrázek 15 Forma školení (vlastní zpracování) .....	55
Obrázek 16 Výhody webináře (vlastní zpracování) .....	56
Obrázek 17 Nevýhody webináře (vlastní zpracování).....	59
Obrázek 18 Výhody e-learningu (vlastní zpracování).....	61
Obrázek 19 Nevýhody e-learningu (vlastní zpracování) .....	62
Obrázek 20 Výhody prezenčního školení (vlastní zpracování) .....	65
Obrázek 21 Nevýhody prezenčního školení (vlastní zpracování) .....	67
Obrázek 22 Preferovaný druh vzdělávání (vlastní zpracování).....	68
Obrázek 23 Zájem o jazykové vzdělávání (vlastní zpracování).....	70
Obrázek 24 O Jaký cizí jazyk byste měl(a) největší zájem? (vlastní zpracování).....	71

**SEZNAM TABULEK**

Tabulka 1 Pohlaví .....	46
Tabulka 2 Délka zaměstnání (vlastní zpracování) .....	47
Tabulka 3 Na kterém odboru Magistrátu města Zlína pracujete? (vlastní zpracování) .....	49
Tabulka 4 Vzdělávání v rámci zákona o úřednících považují za: (vlastní zpracování) .....	50
Tabulka 5 Splnění zákonné povinnosti (vlastní zpracování) .....	52
Tabulka 6 Účast na školení za posledních 12 měsíců (vlastní zpracování) .....	53
Tabulka 7 Vzdělávání i během nouzového stavu (vlastní zpracování) .....	54
Tabulka 8 Forma školení (vlastní zpracování) .....	55
Tabulka 9 Výhody webináře (vlastní zpracování) .....	56
Tabulka 10 Nevýhody webináře (vlastní zpracování) .....	58
Tabulka 11 Výhody e-learningu (vlastní zpracování) .....	60
Tabulka 12 Nevýhody e-learningu (vlastní zpracování) .....	62
Tabulka 13 Výhody prezenčního školení (vlastní zpracování) .....	64
Tabulka 14 Nevýhody prezenčního školení (vlastní zpracování) .....	66
Tabulka 15 Preferovaný druh vzdělávání (vlastní zpracování) .....	68
Tabulka 16 Zájem o jazykové vzdělávání (vlastní zpracování) .....	70
Tabulka 17 O jaký cizí jazyk byste měl(a) největší zájem? (vlastní zpracování) .....	71
Tabulka 18 Návrhy a připomínky respondentů .....	72