

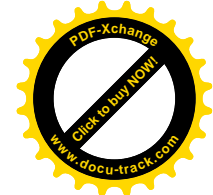
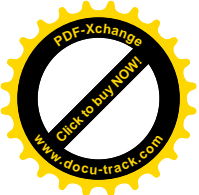
Vysoká škola ekonomická v Praze

Fakulta managementu v Jindřichově Hradci

Diplomová práce

Bohumil Horník

2007



Vysoká škola ekonomická v Praze

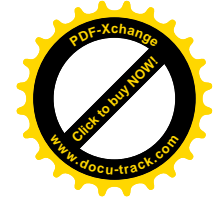
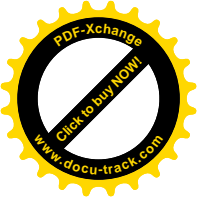
Fakulta managementu

Jindřichův Hradec

Diplomová práce

Bohumil Horník

2007



Vysoká škola ekonomická v Praze

Fakulta managementu v Jindřichově Hradci

Katedra managementu veřejného sektoru

Vzdělávání pracovníků MěÚ měst s rozšířenou působností.

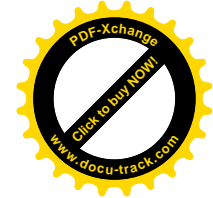
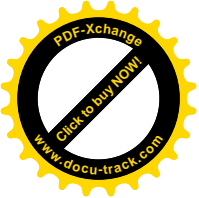
Vypracoval:

Bohumil Horník

Vedoucí diplomové práce:

Mgr. Eliška Novotná

Radkovic u Hrotovic, červenec 2007



Vysoká škola ekonomická v Praze
Jarošovská 1117/II, 377 01 Jindřichův Hradec

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

pro akademický rok 2006/2007

Název práce: **Vzdělávání pracovníků MěÚ měst s rozšířenou působností.**

Zadání práce: Struktura systému vzdělávání pracovníků v souladu s novým zákonem. Závazná a nadstavbová část, další studium, možnosti, akreditované vzdělávací instituce. Zhodnocení situace a vyvození doporučení na základě ekonomické analýzy efektivnosti jednotlivých druhů vzdělávání. Zpracováváno pro Kraj Vysočina, Město Velké Meziříčí.

Jméno studenta: Bc. Bohumil Horník

Ročník: 4.

Obor: MANAGEMENT

Vedoucí práce: Mgr. Eliška Novotná

Katedra: Katedra managementu veřejného sektoru

Termín zadání: 23.6.2006

Termín odevzdání: Dle vyhlášky o průběhu státních závěrečných zkoušek v ak. roce 2006/2007

V Jindřichově Hradci 23.6.2006

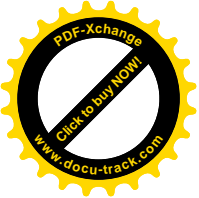

Ing. Vladimír Příbyl

proděkan pro pedagogickou činnost

tel.: 0331-361342-4
0331-517911

fax: 0331-361349
IČO 61384399

bank.spoj. KB a.s. J. Hradec
č.ú.19-0304 340207/0100



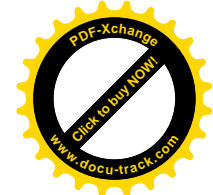
Prohlášení

Prohlašuji, že diplomovou práci na téma
»Vzdělávání pracovníků MěÚ měst s rozšířenou působností«
jsem vypracoval samostatně.

Použitou literaturu a podkladové materiály
uvádím v příloženém seznamu literatury.

Radkovicе u Hrotovic, červenec 2007

podpis studenta

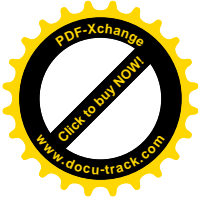
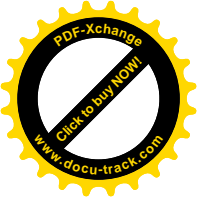


Anotace

Vzdělávání pracovníků MěÚ měst s rozšířenou působností

Struktura systému vzdělávání pracovníků v souladu s novým zákonem. Závazná a nadstavbová část, další studium, možnosti, akreditované vzdělávací instituce. Zhodnocení situace a vyvození doporučení na základě ekonomické analýzy efektivnosti jednotlivých druhů vzdělávání. Zpracováno pro Kraj Vysočina, Město Velké Meziříčí.

červenec 2007



Poděkování

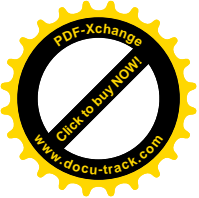
Za cenné rady, náměty a inspiraci

bych chtěl poděkovat

Mgr. Elišce Novotné

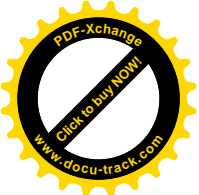
z Vysoké školy ekonomické v Praze,

Fakulty managementu v Jindřichově Hradci.

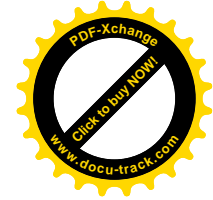
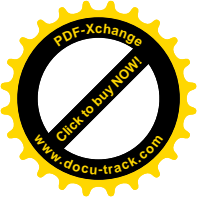


Obsah

Úvod.....	1
1 Teoretická část	4
1.1 Vymezení pojmů dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů	4
1.1.1 Územní samosprávný celek	4
1.1.2 Úřad	4
1.1.3 Úředník	4
1.1.4 Vedoucí úředník	5
1.1.5 Vedoucí úřadu	5
1.2 Význam územní samosprávy	5
1.3 Specifika vzdělávání v podmínkách územní samosprávy a povinnosti vyplývající ze zákona	9
1.3.1 Povinnosti úředníků	9
1.3.2 Povinnosti úřadů územních samosprávných celků	10
1.3.3 Povinnosti Ministerstva vnitra	10
1.3.4 Povinnosti ústřední správních úřadů (včetně Ministerstva vnitra)	11
1.3.5 Povinnosti Institutu pro místní správu Praha	11
1.3.6 Povinnost akreditovaných vzdělávacích institucí	12
1.4 Struktura systému, plán a druhy vzdělávání	12
1.4.1 Stav do roku 2003	14
1.4.2 Plán vzdělávání	14
1.4.3 Druhy vzdělávání	15
1.4.4 Rovnocennost vzdělání	26
1.4.5 Akreditace vzdělávacích institucí a vzdělávacích programů	27
1.5 Etické kodexy	29
1.5.1 Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě ČR	30
1.6 Závěr teoretické části	30
2 Praktická část	34
2.1 Zhodnocení současné situace	34
2.1.1 Město Třebíč	35
2.1.2 Město Velké Meziříčí	46
2.2 Ekonomická analýza efektivnosti	53
2.2.1 Město Třebíč	53
2.2.2 Město Velké Meziříčí	55



2.3 Závěr praktické části (doporučení)	56
3 Závěr	58
Literatura	62
Tabulky	64
Přílohy.....	65



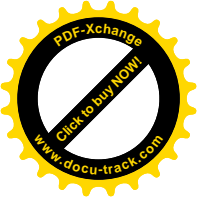
Úvod

Stále více organizací veřejné správy si uvědomuje nutnost celoživotního vzdělávání svých zaměstnanců. V dnešní době, kdy jde vývoj většiny oblastí velmi rychle dopředu, je nutné, aby organizace své zaměstnance na změny připravily a rychlým změnám prostředí přizpůsobily. Vedení organizací veřejné správy si uvědomuje nutnost své zaměstnance neustále vzdělávat. Povolání úředníka si ještě navíc vyžaduje specifické znalosti a zároveň i jistou kázeň a loajalitu. Pravidel, kterých si musí každý úředník osvojit, je bezpočet, prostor pro vzdělávání úředníků je tedy velmi široký. Nejedná se jen o zvyšování odborné kvalifikace úředníků, ale o výchovu v širším slova smyslu. Pracovník připravený pro práci ve veřejné správě by měl mít mimo své odborné kvalifikace i všeobecný společenský přehled, širší právní vědomí, ochotu k týmové práci, schopnost efektivní komunikace, dovednost analyzovat problémy, organizační schopnosti a ochotu dále se vzdělávat.

Přípravě systému vzdělávání byla věnována velká pozornost jak v oblasti státní správy tak i samosprávy. Všichni si uvědomují, že vysoká míra profesionalizace je jednou ze základních podmínek kvalitního fungování veřejné správy.

Ministerstvo vnitra legislativně zakotvilo vzdělávání úředníků územních samosprávných celků do zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen „zákon“), který byl schválen 13. června 2002 a účinnosti nabyl 1. ledna 2003 s výjimkou ustanovení dotýkajících se akreditace vzdělávacích institucí a vzdělávacích programů ve veřejné správě (Ministerstvo vnitra bylo zmocněno k akreditačnímu řízení bezprostředně po schválení zákona).

Úkolem Ministerstva vnitra je zajistit a neustále sledovat dostatečnou nabídku vzdělávacích programů, které svým obsahem odpovídají potřebám veřejné správy a které jsou nabízeny institucemi garantujícími realizaci vzdělávání kvalitními lektory. Kvalita vzdělávacích služeb je nejdůležitějším předpokladem pro efektivní vzdělávání, které vede k vyšší kvalitě výkonu veřejné správy.



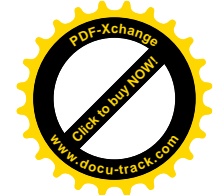
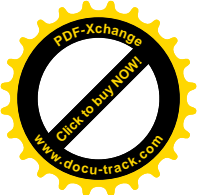
Cílem mé diplomové práce je zhodnotit stávající situaci v oblasti vzdělávání úředníků městský úřadů měst s rozšířenou působností v České republice, a následně její aplikaci v konkrétních územně samosprávných celcích. Rozeberu a zhodnotím pozitiva a negativa současného legislativního rámce a jeho konkrétní dopad při uplatnění v praxi.

Na začátku teoretické části definuji základní pojmy potřebné pro pochopení celé diplomové práce. Vysvětluji rozdíly mezi pojmy veřejné, státní správy a samosprávy, pojem přenesené působnosti. V další části diplomové práce analyzuji prostředí vzdělávání úředníků v České republice. Popisují činnost nejdůležitějších institucí, které se podílely na tvorbě koncepce vzdělávání úředníků a na zabezpečení legislativního rámce v této oblasti, institucí, které zabezpečují úkoly státní správy v oblasti vzdělávání úředníků územních samosprávných celků a celostátní metodickou koordinaci. Konkrétně činnost Ministerstva vnitra České republiky, odboru přípravy pracovníků ve veřejné správě a Institutu pro místní správu Praha.

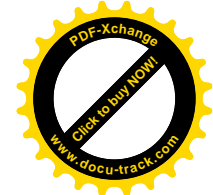
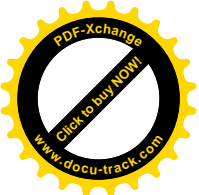
Také se zaměřuji na jednotlivé povinnosti územních samosprávných celků v oblasti vzdělávání, které jim vyplývají ze zákona o úřednících samosprávných celků a které ve značné míře ovlivňují jejich činnost i náklady v této oblasti. Rovněž jsou předmětem mé analýzy jednotlivé druhy vzdělávání, tak jak je stanovuje zákon, tedy vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání, ověřování zvláštní odborné způsobilosti zkouškou a vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů. Na konci teoretické části práce ještě objasňuji instituci rovnocennosti vzdělávání a podmínky pro udělování akreditací vzdělávacím institucím.

Prostřední část práce je věnována popisu, analýze a hodnocení současné situaci Měst Velké Meziříčí a Třebíče. Souhrnně analyzuji činnosti personálních oddělení a zobrazuji problematiku rozvoje lidských zdrojů komplexně od metodiky výběrových řízení při přijímání zaměstnanců, přes metodiku hodnocení, řízení kariéry až po metodiku celoživotního odborného vzdělávání.

V poslední části práce se zabývám ekonomickou analýzou efektivnosti, interpretuji zjištěné ekonomické údaje Města Třebíč a Města Velké Meziříčí. Na základě ekonomické analýzy hodnotím situaci a vyvozuji doporučení. V závěru teoretické i praktické práce shrnuji



poznatky o vzdělávání úředníků a s tím spojenou problematiku. V závěrečné kapitole shrnuji poznatky, ke kterým jsem v předcházejících kapitolách dospěl, a předkládám své návrhy a doporučení.



1 Teoretická část

1.1 *Vymezení pojmů dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů*

Pro správné pochopení nejrůznějších v dalším textu probíraných charakteristik je nutné ustanovit jednotu v jednotlivých používaných pojmech. Teoretická část čerpá ze zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

1.1.1 **Územní samosprávný celek**

Územním samosprávným celkem je obec a kraj a pro účely tohoto zákona též hlavní město Praha, obec, statutární město a městská část hlavního města Prahy.¹

1.1.2 **Úřad**

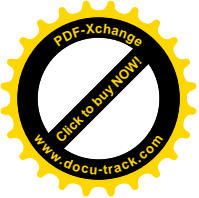
Úřadem se podle tohoto zákona rozumí obecní úřad, městský úřad, magistrát statutárního města, magistrát územně členěného statutárního města, úřad městského obvodu nebo úřad městské části územně členěného statutárního města, krajský úřad, Magistrát hlavního města Prahy a úřad městské části hlavního města Prahy.²

1.1.3 **Úředník**

Úředníkem se pro účely tohoto zákona rozumí zaměstnanec územního samosprávného celku podílející se na výkonu správních činností zařazený do obecního úřadu, do městského úřadu, do magistrátu statutárního města nebo do magistrátu územně členěného statutárního

¹ § 2 odst. 1 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

² § 2 odst. 2 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů



města, do krajského úřadu, do Magistrátu hlavního města Prahy nebo do úřadu městské části hlavního města Prahy.³

1.1.4 Vedoucí úředník

Vedoucím úředníkem se pro účely tohoto zákona rozumí úředník, který je vedoucím zaměstnancem.⁴

1.1.5 Vedoucí úřadu

Vedoucí úřadu se pro účely tohoto zákona rozumí vedoucí úředník, který vykonává funkci tajemníka obecního úřadu, tajemníka magistrátu statutárního města, tajemníka úřadu městského obvodu nebo městské části územně členěného statutárního města, ředitele krajského úřadu, ředitele magistrátu hlavního města Prahy nebo tajemníka úřadu městské části hlavního města Prahy.⁵ V obcích, městských obvodech a městských částech, kde není funkce tajemníka zřízena nebo kde není tajemník ustanoven, plní úkoly vedoucího úřadu podle tohoto zákona starosta.⁶

1.2 Význam územní samosprávy

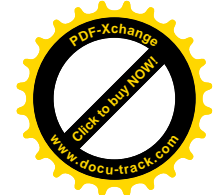
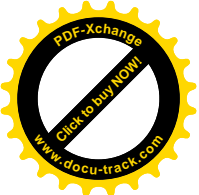
Výkon veřejné správy se v České republice dělí na výkon státní správy a samosprávy. Veřejnou správu definujeme jako správu věcí veřejných ve veřejném zájmu. Veřejnou správu vykonávají orgány státu a orgány územní samosprávy. Od soukromé správy se tedy odlišuje nejen subjekty, které zajišťují její výkon, ale i vztahem těchto subjektů k právu. Představitelé veřejné správy ve vztahu podřízenosti. Na druhé straně orgány veřejné správy

³ § 2 odst. 4 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

⁴ § 2 odst. 5 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

⁵ § 2 odst. 7 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

⁶ § 2 odst. 8 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů



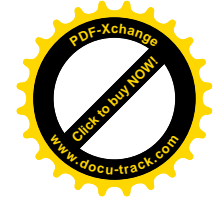
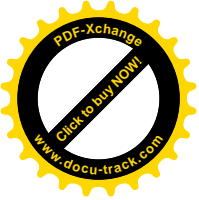
mohou jednat jen na základě zákona a v jeho mezích. Oproti soukromým firmám a osobám, které mohou dělat vše, co zákon nezakazuje.

Nositelem státní správy je stát a vykonavateli jsou jeho orgány. Státní správu v České republice ale vykonávají i orgány samosprávy, v tomto případě hovoříme o výkonu státní správy v přenesené působnosti. Charakteristickými rysy státní správy jsou: jednotná úprava výkonu po celém území České republiky, která je upravena v zákonech, vertikální hierarchická struktura, kde nižší orgány státní správy jsou podřízeny vyšším orgánům, převažuje monokratický způsob rozhodování. V České republice členíme orgány státní správy na ústřední státní správu, sem patří ministerstva a ostatní ústřední správní úřady, a státní správu v území, to jsou speciální správní úřady s okresní nebo krajskou působností.

Na území České republiky na úrovni obcí a krajů je uplatňována územní samospráva. Ta vyjadřuje „právo občanů žijících na určitém území samostatně spravovat své záležitosti, a to v rozsahu vymezeném ústavou a zákony“⁷. Charakteristickým rysem samosprávy je, že se rozhoduje sama, neřídí se žádnými příkazy, stát může do činnosti samosprávy zasahovat jen na základě zákona a za účelem jeho respektování. Nižší orgány územní samosprávy, např. obce s rozšířenou působností, nejsou ve vztahu podřízenosti k vyšším orgánům samosprávy, např. krajům ani státu, neplatí zde tedy vertikální hierarchie. Členové základních samosprávných orgánů (zastupitelstev) nejsou do své funkce jmenováni, ale voleni. Základní práva samosprávy jsou zakotvena v Ústavě České republiky a jsou pod ústavní ochranou. Pokud by jejich práva byla napadena, mají možnost vznést ústavní stížnost u Ústavního soudu. Pokud však orgán územní samosprávy vykonává tzv. přenesenou působnost, tato pravidla neplatí. Při výkonu státní správy jsou orgány samosprávy z věcného hlediska podřízeny vyšším orgánům, např. kraje ministerstvu.

Co se týče výkonu veřejné správy na úrovni obcí, je třeba poznamenat, že v České republice existují tři druhy obcí.

⁷ Reforma veřejné správy v České republice, Ministerstvo vnitra ČR, 2003



Tabulka č. 1: Druhy obcí a jejich počty

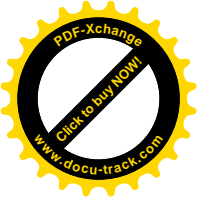
Druh obce	Počet obcí
obec I. stupně	6249
obec II. stupně	388
obec III. stupně	205

Zdroj: Ministerstvo vnitra ČR, www.mvcr.cz

V obcích I. stupně je vykonávána pouze samospráva, obce II. a III. stupně zabezpečují jak výkon samosprávy, tak i státní správy. Tuto státní správu vykonávají na svém území, ale i na území některých dalších obcí jako např. stavební úřad nebo matrika. Po zrušení okresních úřadů byla řada jejich kompetencí převedena na obce s rozšířenou působností, tedy obce III. stupně, ty opět vykonávají státní správu v přenesené působnosti pro všechny obce ve svém správním obvodu, který je vymezen vyhláškou. Skutečnost, že orgány územní samosprávy vykonávají i státní správu v přenesené působnosti, která se řídí odlišným mechanismem při rozhodování, vede k označení tohoto přístupu jako tzv. spojeného modelu výkonu veřejné správy.

Jak jsem se již zmínil, v České republice se rozlišuje v rámci orgánů samosprávy výkon vlastní samosprávy a výkon státní správy v rámci přenesené působnosti. V rámci samostatné a přenesené působnosti je třeba rozlišovat i závaznost právního aktu vydaného ústředním správním orgánem pro správní orgán. Při výkonu samostatné působnosti se orgán územní samosprávy musí řídit zákony a dalšími právními předpisy vydanými k jejich provedení. Ústřední správní orgány a kraje v rámci přenesené působnosti kontrolují pouze soulad výkonu samostatné působnosti obcí a kraje se zákonem. Oproti tomu při výkonu přenesené působnosti se musí orgány územní samosprávy řídit nejen zákony, ale i usneseními vlády, směrnicemi ministerstev a jiných ústředních správních úřadů zveřejněných ve Věstníku obcí a krajů.

K zabezpečení státní správy orgány samospráv je zákonem o státním rozpočtu každoročně vymezen obcím a krajům příspěvek na výkon státní správy. Obce a kraje získávají na výkon



přenesené působnosti státní příspěvek a zároveň za výkon přenesené působnosti vybírají správní poplatky.

V rámci reformy veřejné správy se na kraje a obce přeneslo velké množství působností, které dosud vykonávaly orgány státní správy. Aby výkon těchto působností byl dostatečně kvalitní, je třeba profesionalizované a kvalifikované úřednictvo.⁸ Bylo tedy třeba vytvořit vzdělávací systém, který by zahrnoval požadavky na komplexní rozvoj lidských zdrojů v této oblasti.

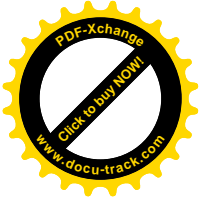
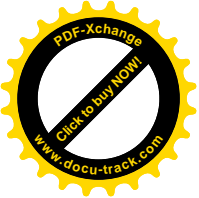
Tvůrci reformy si tento předpoklad kvalitního výkonu veřejné správy plně uvědomili, a proto byl v druhé fázi reformy vydán zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, který se z velké části zabývá vzděláváním úředníků, určuje jistý standard vzdělávání pro úředníky při výkonu státní správy v přenesené působnosti, ale i při výkonu činností v samostatné působnosti.

Zákon se týká pouze úředníků samospráv. Netýká se tedy ani zastupitelů ani obslužného personálu.⁹ Je založen na podpůrné platnosti zákoníku práce a upravuje pouze odchylky od tohoto zákona, které vyplývají ze specifik veřejné správy. Zvláštní úprava práv a povinností úředníků samospráv směřuje k profesionalizaci, k posílení jejich nestrannosti, zdůrazňuje jejich povinnost jednat ve veřejném zájmu a vykonávat svoji práci jako službu občanům. Zákon stanovuje povinnosti úředníků, ale i některá kompenzační opatření za tyto povinnosti. I vzdělávání je koncipováno jako povinnost, ale i právo úředníka a takto pojaté by mělo vést k vysoké a jednotné úrovni odborných znalostí úředníků samospráv.

Schválením zákona o úřednících územních samosprávných celků bylo završeno čtyřleté období, ve kterém se souběžně s dalšími procesy reformy veřejné správy prosadilo systematické vzdělávání úředníků jako podstatný aspekt kvalitního výkonu veřejné správy.

⁸ Důvodová zpráva k zákonu č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků

⁹ § 1 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů



1.3 *Specifika vzdělávání v podmínkách územní samosprávy a povinnosti vyplývající ze zákona*

Ze zákona v oblasti vzdělávání vyplývají povinnosti pro úředníky, pro úřady, pro Institut pro místní správu Praha, pro další vzdělávací instituce, pro Ministerstvo vnitra a pro další ústřední správní úřady.

1.3.1 **Povinnosti úředníků¹⁰**

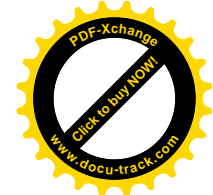
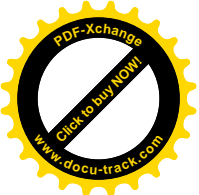
Povolání úředníka vždy vyžadovalo určité specifické znalosti a zároveň jistou kázeň. Prostor pro vzdělávání úředníků je skutečně široký, neboť pravidel, které si musí úředník osvojit je bezpočet.

Úředník je povinen se vzdělávat po celou dobu svého pracovního poměru k územnímu samosprávnému celku. Pokud budu pojem úředníka definovat, mohu říci, že jde o zaměstnance územního samosprávného celku. Je třeba si však uvědomit, že nejde o všechny zaměstnance takového úřadu. Zákon o úřednících územních samosprávných celků vymezuje pojem jednak pozitivně a jednak negativně. Pro definici pojmu úředník je klíčovým znakem správní činnost. Ve smyslu zákona o úřednících územních samosprávných celků se rozumí úředníkem pouze zaměstnanec územního samosprávného celku podílející se na výkonu správních činností. Zákon o úřednících nepodává vyčerpávající seznam správních činností, ten je uveden ve vyhlášce č. 512/2002., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků. Zákon o úřednících uvádí, že správní činností se rozumí „plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti územního samosprávného celku podle zvláštních předpisů“¹¹.

Rozlišovat hranici mezi úředníky vykonávajícími správní činnost a zaměstnanci vykonávajícími jinou činnost je velmi důležité, neboť na zaměstnance, kteří vykonávají jinou činnost, se nevztahují usnesení zákona o úřednících územních samosprávných celků.

¹⁰ § 16 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

¹¹ § 2 odst. 3 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů



Tito pracovníci i nadále spadají pod zákoník práce. Zatímco zaměstnanci vykonávající správní činnost jsou v jurisdikci tohoto zákona.

- Úředník je povinen účastnit se¹²:
- a) vstupního vzdělávání,
 - b) průběžného vzdělávání,
 - c) přípravy a ověřování zvláštní odborné způsobilosti,
 - d) vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů.

1.3.2 Povinnosti úřadů územních samosprávních celků¹³

Územní samosprávný celek (dále jen „ÚSC“) je povinen zajistit úředníkovi prohlubování kvalifikace a vypracovat pro něj plán vzdělávání, který obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu nejméně 18 dní po dobu následujících tří let. Tento návrh úřad nejméně jednou za tři roky aktualizuje.

Vedoucí úřadu stanoví úředníkovi podle jeho pracovní náplně povinné druhy vzdělávání, objednává konkrétní druh vzdělávání u akreditovaných vzdělávacích institucí tak, aby byly dodrženy zákonné termíny, ve kterých musí úředník absolvovat vzdělání nezbytné pro výkon své práce. V případě zvláštní odborné způsobilosti úřad zajišťuje před zkouškou i přípravu a to buď presenční, nebo individuální formou.

Územně samosprávný celek zajišťuje úředníkovi náhradu mzdy v době vzdělávání a náklady na vzdělávání (výjimkou je opakování zkoušky ze zvláštní odborné způsobilosti).

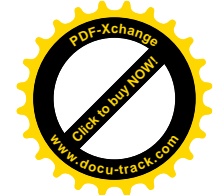
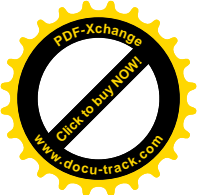
1.3.3 Povinnosti Ministerstva vnitra¹⁴

Ministerstvo vnitra koordinuje systém přípravy úředníků územních samosprávních celků mimo oblast koordinace zvláštních odborných způsobilostí, která byla delegována na jeho příspěvkovou organizaci – Institut pro místní správu Praha.

¹² § 18 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů

¹³ § 17 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů

¹⁴ § 35 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů



Ministerstvo vnitra rozhoduje o udělování akreditací vzdělávacím institucím a vzdělávacím programům. Pro tuto činnost zřídil jako svůj poradní orgán akreditační komisi složenou z předních odborníků na problematiku veřejné správy a zástupců územních samosprávných celků.

Ministerstvo vnitra má právo a povinnost posoudit předchozí vzdělání úředníka a uznat toto vzdělání jako rovnocenné jednotlivým typům povinného vzdělávání (mimo průřezové vzdělávání). Zákon stanoví podmínky pro uznávání rovnocennosti tohoto vzdělání.

Ministerstvo vnitra má povinnost provádět kontrolní činnost v akreditovaných vzdělávacích institucích, přičemž kontroluje především dodržování obsahu akreditovaných vzdělávacích programů a působnost akreditovaných lektorů s cílem zajistit odpovídající kvalitu vzdělávání.

Ministerstvo vnitra odpovídá za zajištění vzdělávání vedoucích úředníků a obecné části zvláštní odborné způsobilosti.

1.3.4 Povinnosti ústřední správních úřadů (včetně Ministerstva vnitra)¹⁵

Povinnost stanovit zkušební otázky k ověření zvláštní odborné způsobilosti v oblasti své kompetence.

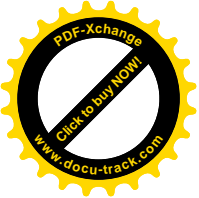
Povinnost zajistit členy zkušebních komisí a schválit dostatečný počet lektorů k přípravě zvláštní odborné způsobilosti.

Povinnost zajistit přípravu zvláštní části zvláštní odborné způsobilosti, kterou mají ve své gesci za předpokladu, že tuto nabídku nepředloží žádná akreditovaná vzdělávací instituce.

1.3.5 Povinnosti Institutu pro místní správu Praha

Institut pro místní správu Praha (dále jen „Institut Praha“) nejen poskytuje vzdělávání (v této oblasti má stejné povinnosti jako ostatní vzdělávací instituce), ale jako jediná

¹⁵ § 35 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů



vzdělávací instituce má právo a povinnost realizovat ověřování zvláštní odborné způsobilosti zkouškou.

1.3.6 Povinnost akreditovaných vzdělávacích institucí

Právnícké nebo fyzické osoby nebo územní samosprávné celky, kterým byla udělena akreditace, mohou vzdělávat úředníky územně samosprávných celků.

Jejich povinností je:

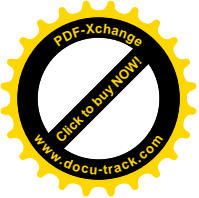
- dodržovat obsah a rozsah akreditovaných vzdělávacích programů a výuku zajišťovat prostřednictvím schválených lektorů,
- o své činnosti podávat jednou ročně zprávu.

1.4 *Struktura systému, plán a druhy vzdělávání*

Vzdělávání úředníků představuje nejrozsáhlejší část zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a změně některých zákonů. Lze napsat, že jde více méně o speciální zákon o vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. Vzdělávání úředníků územních samosprávných celků je nutným předpokladem pro jejich plnou profesionalizaci a nezbytnou podmínkou ke zvýšení kvality výkonu veřejné správy, což je jeden ze tří hlavních účelů tohoto zákona.

V rámci II. fáze reformy veřejné správy byl tedy připraven zákon, který upravuje právní postavení úředníků územních samosprávných celků a jejich vzdělávání po celou dobu jejich profesního růstu. Zákon vstoupil v platnost k 1. 1.2003 a upravuje pracovní poměr úředníků územních samosprávných celků a jejich vzdělávání.

V úvodu této kapitoly stručně popíšu strukturu zákona a v dalších podkapitolách se budu podrobněji věnovat konkrétním problémům jednotlivých paragrafů. Zákon má celkem 48 paragrafů rozčleněných do šesti hlav.



HLAVA I vymezuje, na koho se zákon vztahuje, základní pojmy používané v tomto zákoně, např. kdo se pro účely tohoto zákona rozumí úředníkem, vedoucím úředníkem nebo vedoucím úřadu.

HLAVA II zákona upravuje pracovní poměr úředníka. Stanovuje, že na pracovněprávní vztahy se vztahuje zákoník práce, pokud tento zákon nestanoví jinak.

V § 4 je zakotveno, která fyzická osoba se může stát úředníkem. Úředníkem může být jen občan České republiky, nebo pokud jde o cizince, pak musí mít v České republice alespoň trvalé bydliště. Úředníkem se může stát jen osoba starší 18 let, způsobilá k právním úkonům, bezúhonná, která ovládá jednacím jazyk.

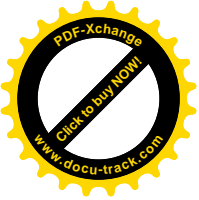
Pokud jde o vedoucího úřadu, ten musí ještě splňovat podmínku minimálně tříleté praxe buď jako vedoucí zaměstnanec nebo úředník vykonávající správní činnosti ve veřejné správě nebo jako zastupitel.

Dále HLAVA II upravuje veřejnou výzvu a výběrové řízení. Zákon určuje, kdy jsou povinné a upravuje jejich formální náležitosti. Této problematice se podrobněji věnují až v praktické části práce. Proto zde nebudu tuto část zákona podrobně rozvádět.

Dále zákon v této hlavě upravuje již konkrétní věci pracovního poměru, např. že pracovní poměr se uzavírá na dobu neurčitou, pokud nemá územní samosprávný celek důvod pro uzavření pracovního poměru na dobu určitou, dále kdy může být úředník převeden na jinou práci, kdy může být odvolán z funkce, dále řeší podmínky za jakých má úředník právo na odstupné a jeho výši, pracovní pohotovost, atd.

HLAVA III ukládá úředníkovi základní povinnosti. Jedním z bodů je i povinnost úředníka prohlubovat si kvalifikaci v rozsahu, který mu je stanoven tímto zákonem.

Poté již následuje HLAVA IV, která se věnuje vzdělávání úředníků. Podle tohoto zákona je územní samosprávný celek povinen zajistit úředníkovi prohlubování kvalifikace, a to prostřednictvím vzdělávacích institucí akreditovaných Ministerstvem vnitra ČR.



1.4.1 Stav do roku 2003

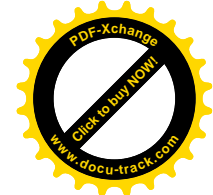
Koncem devadesátých let si vláda uvědomila nutnost změny v systému vzdělávání, zvláště pak s připravovaným vstupem do Evropské unie. S připravovaným vstupem České republiky do Evropské unie se reforma veřejné správy v oblasti vzdělávání stala nevyhnutelnou. Reforma vzdělávání, která vyústila přijetím zákona o vzdělávání úředníků územně samosprávných celků je dílčí změnou v rámci reformy veřejné správy. Před účinností zákona nebylo vzdělávání úředníků upraveno speciální zákonnou normou, vzdělávání úředníků se řídilo zákoníkem práce. Cílem této části reformy bylo zajistit plnou profesionalizaci¹⁶ veřejné správy a vytvořit určitý standard vzdělávání úředníků samosprávných celků, které povedou ke kvalitnímu výkonu veřejné správy.

1.4.2 Plán vzdělávání

Podle § 17 odst. 5 tohoto zákona je územní samosprávný celek povinen každému úředníkovi vypracovat plán vzdělávání, a to do jednoho roku od vzniku pracovního poměru úředníka, popř. do dvou let, a to v tom případě, že úředník byl úředníkem již před dnem nabytí účinnosti tohoto zákona.

Celkem plán vzdělávání každého úředníka musí obsahovat harmonogram vzdělávání s minimální délkou 18 školících dní po dobu tří let. V plánu vzdělávání by mělo být uvedeno, do kterého odboru a oddělení je úředník zařazen, jaký je charakter jeho činnosti, neboť to je důležité pro vymezení vzdělávacích kurzů, které úředník potřebuje pro výkon své správní činnosti. Součástí plánu vzdělávání by také mělo být, jaké vzdělání úředník absolvoval v předcházejících letech. A to vystudovanou vyšší, střední, popř. vysokou školu, obor vysokoškolského studia i profesní kurzy. Toto je důležité zejména pro uznávání rovnocennosti vzdělávání. Pokud již úředník vystudoval obor studia, který Vyhláška Ministerstva vnitra č. 512/2002 Sb. uznává za rovnocenný nebo byl přímo ministerstvem vnitra na žádost uznán rovnocenným, pak by bylo nesmyslné a neefektivní, aby úředník

¹⁶ Pojem profesionalizace představuje zvýšené nároky na odbornost úředníků veřejné správy a stanovení povinností odpovídajících charakteru jejich práce.



studoval stejnou nebo podobnou problematiku opakovaně. Další částí plánu vzdělávání každého úředníka je samotný dohodnutý plán vzdělávání, v kterém by měly být obsaženy kurzy, které má úředník povinnost podle zákona vystudovat, ale i ty kurzy, které bude studovat nad rámec zákona. Pro přehlednost je dobré rozdělit tuto část podle jednotlivých druhů vzdělávání na vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání, zvláštní odbornou způsobilost, popř. vzdělávání vedoucích úředníků, a to zejména proto, aby byly dodrženy termíny pro vykonání jednotlivých druhů vzdělávání.

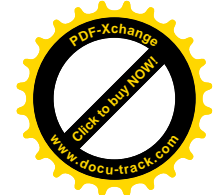
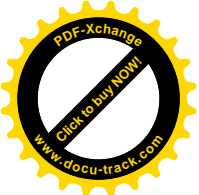
Domnívám se, že jediným možným způsobem jak vytvořit plán vzdělávání pro každého úředníka, je zavést a využívat systém hodnocení. Na základě údajů získaných z hodnocení jednotlivých pracovníků se sestavují individuální plány a ty jsou pak východiskem pro vytvoření cíleného a efektivního programu vzdělávání pro všechny úředníky. Každý vedoucí pracovník by měl periodicky provádět se svým podřízeným hodnocení a hodnotit jednotlivá kritéria související s odbornými a personálními předpoklady pracovní činnosti každého úředníka. Pokud se domluví na dalším vzdělávání, zapíše navrhované opatření do individuálního plánu vzdělávání. A na základě těchto plánů personální oddělení organizuje vzdělávací akce pro celé skupiny úředníků se stejnými vzdělávacími potřebami.

Myslím a jsem přesvědčen, že plán vzdělávání je v zákoně dostatečně definován a jeho detailnější specifikace by mohla být kontraproduktivní. Plán obsahuje údaje o vzdělávání, které je vzděláním ve smyslu zákona. Jeho další precizování je záležitostí personálního řízení a strategie, která jednoznačně leží v oblasti samostatné působnosti územního samosprávného celku.

1.4.3 Druhy vzdělávání¹⁷

V § 18 až § 27 se zákon zabývá jednotlivými druhy vzdělávání. Rozděluje vzdělávání úředníků samosprávných celků na vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání a ověřování zvláštní odborné způsobilosti, popř. u vedoucích úředníků a vedoucích úřadů na vzdělávání vedoucích úředníků.

¹⁷ § 18 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů



V následujících čtyřech kapitolách se budu podrobněji věnovat jednotlivým druhům vzdělávání. Popíšu cíle a úkoly, které mají jednotlivé druhy vzdělávání naplňovat, kdo je povinen jakým druhem vzdělávání projít a jaké lhůty a pravidla musí územní samosprávné celky dodržovat při jejich realizaci.

U těch vzdělávacích programů, kde to možnosti dovolují, představím podobu jednotlivých modulů, aby bylo možné si udělat bližší představu o tom, jak vzdělávací programy vypadají a tím si i vytvořit určitý názor na to, zda jsou témata dostatečná, neúplná nebo naopak obsahují nadbytečné učivo.

1.4.3.1 *Vstupní vzdělávání*¹⁸

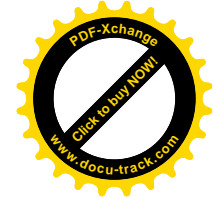
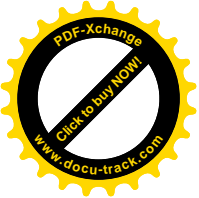
Podle § 19 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a změně některých zákonů, vstupní vzdělávání zahrnuje:

- a) znalosti základů veřejné správy, zvláště obecných zásad organizace a činnosti veřejné správy a územního samosprávného celku, základy veřejného práva, veřejných financí, evropského správního práva, práv a povinností a pravidel etiky úředníka,
- b) základní dovednosti a návyky potřebné pro výkon správních činností,
- c) znalosti základů užívání informačních technologií,
- d) základní komunikační, organizační a další dovednosti vztahující se k jeho pracovnímu zařazení.

Vstupní vzdělávání by mělo:

- pomoci nově přijatému úředníkovi orientovat se na konkrétním pracovišti, včetně splnění formálních požadavků vyplývajících z příslušných právních předpisů (bezpečností předpisy apod.),
- vybavit nového pracovníka základními informacemi o činnosti úřadu a informovat ho o jeho kompetencích, včetně zařazení konkrétního úřadu ve veřejné správě,

¹⁸ § 19 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů



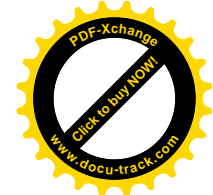
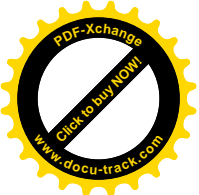
- umožnit zaměstnanci plnou a rychlou integraci do pracovního prostředí,
- přinést mu doplňující a navazující informace o veřejné správě s ohledem na jeho vzdělání a dosavadní praxi,
- informovat jej o systému dalšího profesního vzdělávání ve smyslu zákona o úřednících územních samosprávných celků, o jeho právech a povinnostech z tohoto zákona vyplývajících.

Vstupní vzdělávání se realizuje ve zkušební době a musí být ukončeno nejdéle do tří měsíců od vzniku pracovního poměru. Vstupní vzdělávání lze absolvovat na začátku 3 měsíční zkušební lhůty nebo naopak na jejím konci.

Vstupní vzdělávání nemusí absolvovat úředník, který má zkoušku ze zvláštní odborné způsobilosti. Dále vstupním vzděláváním nemusí procházet úředníci, kteří již mají praxi ve veřejné správě. Např. úředníci, kteří nastoupili do pracovního poměru v rámci delimitace z okresních úřadů, se vstupního vzdělání účastnit nemusí a nemuseli. Na vstupní vzdělávání se také vztahuje vyhláška č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, která obsahuje v přílohách soupis oborů magisterského a bakalářského studia a druhů vzdělávání podle zákona č. 312/2002 Sb., které jsou rovnocenné. Úředník, který absolvoval vyjmenované rovnocenné obory vysokoškolského studia, není povinen vstupní vzdělávání absolvovat, to se samozřejmě týká i ostatních vzdělávání včetně ověření zvláštní odborné způsobilosti. Toto posouzení o rovnocennosti provádí sám územní samosprávný celek, a to podle § 33 zákona.

Rozsah a obsah vstupního vzdělávání zpravidla určí vedoucí personálního útvaru po dohodě s vedoucím úředníkem, do jehož působnosti bude úředník zařazen.

Pro vstupní vzdělávání stanovilo Ministerstvo vnitra v souladu se zněním § 35 zákona č. 312/2002 Sb. rozsah 40 vyučovacích hodin. Podle vzorového vzdělávacího programu je vstupní vzdělávání rozděleno na šest závazných modulů, přičemž každý modul má doporučenou konkrétní délku studia. Součástí vzorového vzdělávacího programu jsou i rozšiřující vzdělávací moduly, které jsou koncipovány tak, aby úředník získal komplexní



informaci o veřejné správě včetně jejího začlenění do budoucích evropských struktur. Tyto moduly nejsou povinné a lze je zařadit i samostatně do průběžného vzdělávání.

Při zpracování konkrétního vzdělávacího programu pro úředníky je třeba dále vycházet:

- z úrovně, rozsahu a obsahu jeho dosaženého odborného vzdělání,
- z jeho dosavadní odborné praxe,
- z jeho praktických znalostí a dovedností.

Je vhodné konkrétní vzdělávání realizovat zvláště pro:

- absolventy vysokých škol,
- absolventy vyšších odborných škol,
- absolventy středních odborných škol a gymnázií.

Dále je nezbytné provést vnitřní diferenciaci podle charakteru a obsahu dosaženého vzdělání a dosavadní praxe:

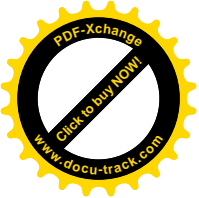
- pro absolventy studijních oborů veřejné správy,
- úředníků, kteří již mají praxi ve veřejné správě,
- ostatních.

Takto lze vzdělávací program konkretizovat a modelovat na konkrétní osobu a konkrétní pracovní pozici, kterou bude vykonávat. O absolvování vstupního vzdělávání vydává správní úřad, popř. realizující vzdělávací instituce osvědčení.

1.4.3.2 Průběžné vzdělávání¹⁹

Podle § 20 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a změně některých zákonů, průběžné vzdělávání zahrnuje prohlubující, aktualizací a specializační

¹⁹ § 20 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů



vzdělávání úředníků zaměřené na výkon správních činností v územním samosprávném celku, včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí a uskutečňuje se formou kurzů.

Účast na kurzu, jež je součástí průběžného vzdělávání, se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která kurz pořádala. Součástí průběžného vzdělávání není zkouška. Osvědčení o ukončení průběžného vzdělávání prokazuje účast úředníka na všech součástech průběžného vzdělávání definovaných vzdělávacím programem.

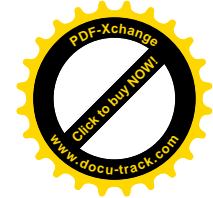
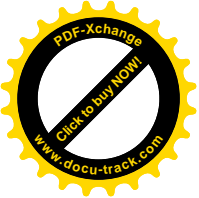
Zákon průběžné vzdělávání úředníků rozděluje:

- a) prohlubující vzdělávání – navazuje na vstupní vzdělávání, na získanou zvláštní odbornou způsobilost a vzdělávání vedoucích pracovníků s tím, že si jeho účastník prohloubí získané znalosti a dovednosti, které následně uplatní při výkonu správních činností,
- b) aktualizací vzdělávání – obsahuje vzdělávací programy, které reagují např. na změnu v legislativě, celostátní nebo regionální koncepci v dané oblasti nebo změnu v metodice, v přístupu a které úředník potřebuje znát, aby byl dostatečně kvalifikovaný,
- c) specializační vzdělávání – má zpravidla dlouhodobější charakter a je určeno vybrané skupině úředníků, většinou vedoucím úředníkům.

1.4.3.3 Zvláštní odborná způsobilost²⁰

Podle § 21 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a změně některých zákonů, zvláštní odborná způsobilost zahrnuje souhrn znalostí a dovedností nezbytných pro výkon činnosti stanovených prováděcím právním předpisem. Zvláštní odborná způsobilost má obecnou a zvláštní část.

²⁰ § 21 – 26 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

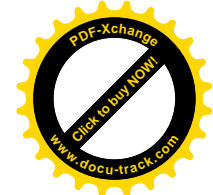


Obecná část zahrnuje znalost základů veřejné správy, zvláště obecních principů organizace a činností veřejné správy, znalost zákona o obcích, zákona o krajích, zákona o hlavním městě Praze a zákona o správním řízení, a schopnost aplikace těchto znalostí.

Zvláštní část zahrnuje znalosti nezbytné k výkonu správních činností stanovených Vyhláškou Ministerstva vnitra č. 512/2002 Sb. ze dne 28. 11.2002, o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, zvláště znalostí působnosti orgánů územní samosprávy a územních správních úřadů vztahující se k těmto činnostem a schopnost aplikace.

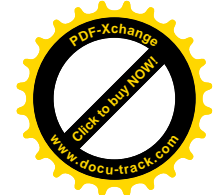
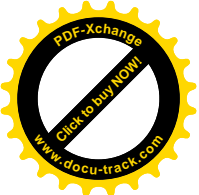
Podle § 1 odst. 1 této vyhlášky musí mít úředník složenou zkoušku ze zvláštní odborné způsobilosti, pokud vykonává jednu z těchto správních činností:

- a) při správním rozhodování a dozorové činnosti v silničním hospodářství,
- b) v silniční dopravě,
- c) při přestupkovém řízení ve věcech bezpečnosti a plynulosti silničního provozu na úseku dopravy a silničního hospodářství a správních řízeních souvisejících,
- d) při správním rozhodování o řidičských oprávněních a řidičských průkazech,
- e) při správním rozhodování a dozorové činnosti při provozování drah a drážní dopravy,
- f) při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu,
- g) při správě daní a poplatků,
- h) při památkové péči a správě sbírek muzejní povahy,
- i) v územním plánování,
- j) při územním rozhodování a při rozhodování na úseku stavebního řádu a vyvlastnění,
- k) při řízení o dávkách a službách sociální péče,
- l) při provádění státní sociální podpory,
- m) při sociálně-právní ochraně dětí,



- n) při správě živnostenského podnikání,
- o) při přípravě a realizaci hospodářských opatření pro krizové stavy,
- p) ve školství,
- q) při přestupkovém řízení ve věci veřejného pořádku, občanského soužití a majetku,
- r) při správě matrik a státního občanství,
- s) při vedení evidence obyvatel a vydávání občanských průkazů a cestovních dokladů,
- t) při zajištění ochrany obyvatel a krizovém řízení,
- u) ve zdravotnictví,
- v) ve vodním hospodářství,
- w) v lesním hospodářství a myslivosti,
- x) v zemědělství,
- y) v ochraně přírody a krajiny,
- z) v ochraně ovzduší,
- aa) v hospodaření s odpady a nakládání s obaly,
- bb) při ochraně zdraví a životního prostředí před škodlivými účinky chemických látek a chemických přípravků a prevenci havárií způsobených těmito látkami,
- cc) při posuzování vlivů na životní prostředí a integrované prevenci a omezování znečištění,
- dd) při ochraně zemědělského půdního fondu.

V příloze této vyhlášky jsou pak stanoveny náplně jednotlivých správních činností, k jejichž výkonu je nezbytné prokázání zvláštní odborné způsobilosti a základní znalosti a dovednosti nezbytné pro výkon jednotlivých správních činností. Podle nich jsou zpracovány soubory zkušebních otázek u zkoušek zvláštní odborné způsobilosti. Soubory zkušebních otázek se



řídí učebními osnovami zpracovanými za odborné garance příslušného ústředního správního orgánu.

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 samosprávného celku nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem.

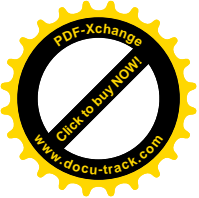
Správní činnosti stanovené prováděcím právním předpisem může výjimečně vykonávat i úředník, který nemá zvláštní odbornou způsobilost:

- 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 § 34 odst. 1, tj. pokud získal potřebné znalosti v jiném studijním programu a požádal ministerstvo vnitra o vydání osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo splňuje podmínky stanovené v § 43 odst. 10, tj. jestliže mu do 31. 12.2007 vznikne nárok na starobní důchod. V tomto případě prokazuje zvláštní odbornou způsobilost pouze tehdy, jestliže o to sám požádá.

Jestliže úředník vykonává dvě nebo více správních činností stanovených prováděcím právním předpisem:

- a) v obci, kde nejsou zřízeny alespoň 2 odbory obecního úřadu nebo kde není zřízen pověřený obecní úřad, je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost jen pro 1 správní činnost, kterou určí vedoucí úřadu,
- b) v jiných případech je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost pro každou jím vykonávanou správní činnost.

Územní samosprávný celek je povinen přihlásit úředníka, který vykonává správní činnosti stanovené vyhláškou č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků k vykonání zkoušky do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru



úředníka k územnímu samosprávnému celku nebo do 3 měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat správní činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem.

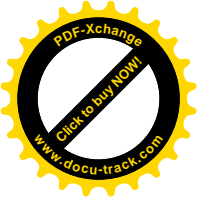
Vedoucí úředník, který řídí úředníky vykonávající správní činnosti stanovené prováděcím právním předpisem, prokazuje zvláštní odbornou způsobilost z obecné části a ze zvláštní části alespoň pro jednu ze správních činností stanovených prováděcím právním předpisem, vykonávaných jím řízenými úředníky, určenou vedoucím úřadu. Pro vedoucí úředníky v souvislosti se zvláštní odbornou způsobilostí platí stejné termíny jako pro úředníky.

Vedoucí úřadu jsou povinni prokázat zvláštní odbornou způsobilost jen z obecné části. Platí pro ně stejné termíny pro vykonání zkoušky jako pro ostatní úředníky.

Formální náležitosti zkoušky upravuje Vyhláška Ministerstva vnitra ČR č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, které vydalo Ministerstvo vnitra ČR k provedení § 21 zákona č. 312/2002 Sb. Vyhláška uvádí, že písemnou zkoušku tvoří dva samostatné písemné testy. V prvním písemném testu se ověřují znalosti z obecné části a v druhém písemném testu znalosti ze zvláštní části. Tyto písemné testy jsou vykonávány i vyhodnoceny samostatně. Ani jeden test nepřesahuje dobu 60 minut. Úředník nejprve vykoná písemnou zkoušku. Úspěšné složení písemné zkoušky je předpokladem pro připuštění ke zkoušce ústní. Ústní zkouška z obecné části a ze zvláštní části se vykonává samostatně. Doba na přípravu odpovědi činí nejméně 15 minut. Ústní zkouška netrvá zpravidla déle než 30 minut.

Jestliže úředník v písemném testu zodpoví správně alespoň dvě třetiny v něm obsažených otázek, je hodnocen klasifikačním stupněm „vyhověl“, v opačném případě je hodnocen klasifikačním stupněm „nevyhověl“. Aby úředník úspěšně složil písemnou zkoušku, musí vyhovět v obou částech testu, tedy jak v písemném testu z obecné, tak i zvláštní části. Znalosti prokázané při ústní zkoušce se v obecné části a ve zvláštní části hodnotí samostatně, jestliže úředník prokázal znalosti a schopnost jejich aplikace, je hodnocen klasifikačním stupněm „vyhověl“ a v opačném případě klasifikačním stupněm „nevyhověl“.

Zkušební komise vypracovávají o průběhu a výsledku zkoušky protokol.



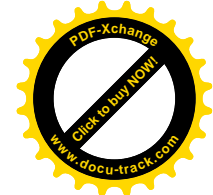
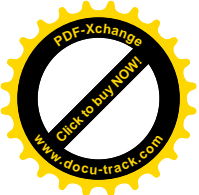
Pokud úředník u zkoušky zvláštní odborné způsobilosti nevyhoví, má právo podat do 15 dnů od doručení tohoto oznámení námitku proti postupu zkušební komise. Pokud zkušební komise námitce nevyhoví, předá ji ministerstvu vnitra. To musí rozhodnout do 30 dnů. Buď potvrdí hodnocení zkušební komise, nebo bylo-li hodnocení zkušební komise vydáno v rozporu se zákonem nebo jiným právním předpisem, hodnocení změní nebo zruší. Pak je úředník pozván k opakovanému složení zkoušky. Při opakování písemné nebo ústní zkoušky platí, že úředník opakuje jen test nebo tu zkoušku, u které při předchozím konání nevyhověl. Zkoušku může úředník dvakrát opakovat. Při opakování zkoušky si již náklady na složení této zkoušky hradí sám úředník a územní samosprávný celek úředníkovi poskytne volno již bez náhrady platu. Tato opatření mají vést k tomu, aby se úředník řádně připravil již na první pokus zkoušky a nespolehal na opravné termíny.

Zákon č. 312/2002 Sb. v § 23 stanovuje, že ministerstvo vnitra má povinnost pro ověřování zvláštní odborné způsobilosti vytvořit zkušební komise. Zkušební komise mají 3 členy a jsou složeny z odborníků na obecnou část a z odborníků na zvláštní část. Komise se skládá z předsedy, ten řídí její činnost, a z ostatních členů. Jmenuje je ministerstvo vnitra. Komise rozhoduje většinou hlasů svých členů. Podle rozhodnutí ministerstva vnitra zabezpečuje zkoušky ze zvláštní odborné způsobilosti Institut pro místní správu Praha (dále jen IMS Praha). IMS Praha je v České republice jedinou institucí, která může ověřovat zvláštní odbornou způsobilost zkouškou. Ostatní instituce, které mají akreditované vzdělávací kurzy pro přípravu na zkoušky ze zvláštní odborné způsobilosti, zkoušet nemohou.

1.4.3.4 *Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů²¹*

Podle § 27 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a změně některých zákonů, vzdělávání vedoucích úředníků zahrnuje obecnou část a zvláštní část. Obecná část zahrnuje znalosti a dovednosti v oblasti řízení úředníků. Zvláštní část zahrnuje

²¹ § 27 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů



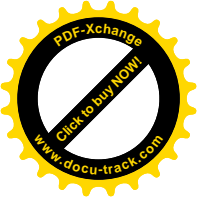
přehled o činnostech stanovených prováděcím právním předpisem vykonávaných podřízenými úředníky.

Účast na vzdělávání vedoucích úředníků se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která kurz pořádala. Součástí vzdělávání vedoucích úředníků není zkouška. Osvědčení o ukončení vstupního vzdělávání prokazuje účast úředníka na všech součástech vzdělávání vedoucích úředníků definovaných vzdělávacím programem.

Vedoucí úředník je povinen ukončit vzdělávání vedoucích úředníků do 2 let ode dne, kdy začal vykonávat funkci vedoucího úředníka. Vedoucí úředník, jemuž do 31. 12.2007 vznikne nárok na starobní důchod, se zúčastní vzdělávání vedoucích úředníků jen tehdy, jestliže o to sám požádá.

§ 27 odst. 3 zákona uvádí, že úředník, který se účastnil vzdělávání vedoucích úředníků a jehož náklady na toto vzdělání hradil územní samosprávný celek, je povinen setrvat v pracovním poměru minimálně 3 roky od ukončení tohoto vzdělávání. Pokud úředník tuto podmínku nesplní, je povinen náklady se vzděláváním spojené územnímu samosprávnému celku uhradit. To samé platí pro vedoucího úřadu. Lhůta tří let se počítá od data, kdy vedoucí úředník absolvoval obě části vzdělávání vedoucích úředníků, tj. obecnou i zvláštní část. V praxi je téměř pravidlem, že nabídka obecné části vzdělávání úředníků je oddělena od nabídky na vzdělávání zvláštní části. Lhůtu tří let však nelze počítat zvlášť pro obecnou a zvlášť pro zvláštní část, a to z toho důvodu, že tyto dvě části vzdělávání vedoucích úředníků tvoří celek. Tak je to pojato v § 27 odst. 3 zákona. Lhůta tedy běží až od ukončení obou částí vzdělávání vedoucích úředníků.

Vedoucí pracovník se povinně přihlašuje na obecnou část vzdělávání. Co se týče zvláštní části, vedoucí úředníci si při přihlašování na vzdělávací kurzy zvolí jednotlivé moduly tak, aby byly pokryty všechny správní činnosti, které vykonávají jemu podřízení úředníci. Pokud podřízení úředníci vedoucího úředníka nevykonávají žádné správní činnosti podle vyhlášky Ministerstva vnitra č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, absolvuje vedoucí úředník pouze obecnou část vzdělávání vedoucích úředníků a získává o absolutoriu osvědčení. To, že v daném okamžiku nemá vedoucí



úředník povinnost absolvovat zvláštní část vzdělávání vedoucích úředníků neznamená, že tato povinnost mu nemůže v budoucnosti nastat.

1.4.4 Rovnocennost vzdělání²²

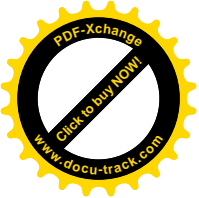
Podle §§33 a 34 zákona o vzdělávání úředníků je upraveno uznávání jiných druhů vzdělávání, které jsou svým obsahem a rozsahem srovnatelné se vzděláváním poskytovaným v rámci vzdělávacího systému upraveného zákonem o úřednicích územních samosprávných celků. Důvodem je snaha o efektivnost celého systému vzdělávání. Zákon počítá s využitím znalostí, získaných mimo systém vzdělávání v příslušných oborech a oblastech především na vysokých školách, umožňuje uznání dosaženého vysokoškolského vzdělání úředníka jako náhrady za vstupní vzdělávání, za zkoušky zvláštní odborné způsobilosti a za vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů. Jedině u průběžného vzdělávání se neuplatňuje uznávání rovnocennosti vzdělávání.

Uznávání vzdělání se provádí dvěma způsoby a to buď formou prováděcího právního předpisu, nebo individuálně.

Prováděcím právním předpisem je vyhláška ministerstva vnitra č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. Vyhláška ve třech přílohách obsahuje přehled bakalářských nebo magisterských studijních programů, které slouží jako podklad uznání rovnocennosti vzdělávání pro vstupní vzdělávání, pro zvláštní odbornou způsobilost a pro vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů.

Pokud úředník zjistí, že v tomto seznamu rovnocenných oborů není obor, který on vystudoval, ale domnívá se, že studiem tohoto oboru získal znalosti potřebné pro výkon konkrétní správní činnosti, pak podle § 34 zákona může požádat ministerstvo vnitra o vydání osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části, které získal v jiném studijním programu, oboru nebo kurzu, než který je stanoven prováděcím právním předpisem. Tuto žádost (viz. Příloha č. 1) může na ministerstvo podat buď územní

²² § 33 – 34 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

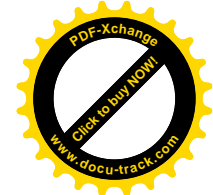
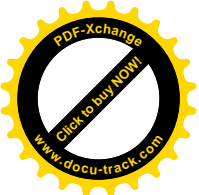


samosprávný celek nebo přímo úředník. Osvědčení o uznání rovnocennosti je žadateli vydáno, pokud prokáže, že obsah a rozsah vzdělávání, o jehož uznání se žádá, jsou rovnocenné příslušnému vzdělávacímu programu pro prohlubování kvalifikace podle tohoto zákona nebo jeho části. Důkazem, který prokazuje rovnost vzdělání úředníka s akreditovaným studijním programem, je doklad, který obsahuje podrobnější obsah vzdělávání, časovou dotaci studijního oboru nebo programu včetně způsobu ukončení vzdělávání. Tento doklad musí být ověřený vzdělávací institucí nebo Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR. K žádosti o uznání rovnocennosti vzdělání musí úředník ještě připojit úředně ověřenou kopii o absolvovaném vzdělávání. Pokud ale ministerstvo vnitra zjistí, že obsah studijního oboru, programu nebo kurzu je v podstatných rysech odlišný, žádost o uznání rovnocennosti zamítne. Ať už je stanovisko ministerstva kladné nebo záporné, žádost musí být vyřízena ve lhůtách tří měsíců od jejího doručení. Podle mého názoru by se mělo posoudit rozšíření okruhu oborů, pro které se uznává rovnocennost vzdělání. Stát by měl více věřit úrovni přípravy, kterou úředníkům poskytlo vysokoškolské studium. Měl by se pečlivě posoudit obsah jednotlivých vysokoškolských studijních programů. Následně musí být nutně rozšířen okruh oborů zmiňovaných vyhláškou. Současný stav jistě nepostihuje všechny obory, programy nebo kurzy, jež mohly být uznávány za rovnocenné.

1.4.5 Akreditace vzdělávacích institucí a vzdělávacích programů²³

Ministerstvo vnitra s pomocí akreditačních komisí, jako svých poradních orgánů, akredituje pro účely zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků vzdělávací instituce nebo vzdělávací programy, a to na základě žádosti fyzické nebo právnické osoby. Ministerstvo uděluje akreditace vždy maximálně na dobu 3 let s tím, že po uplynutí této lhůty může držitel akreditace požádat o její obnovení. Ministerstvo má právo činnost vzdělávací instituce kontrolovat, a pokud při kontrole zjistí nějaké nedostatky, může jí akreditaci odejmout. Nejprve však musí držitele akreditace vyzvat k nápravě. Pokud dojde

²³ § 30 – 31 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů



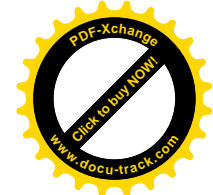
k tomu, že ministerstvo odejme vzdělávající instituci akreditaci vzdělávacího programu, pak má tato instituce povinnost zajistit svým studentům účast na obdobném vzdělávacím programu v jiné vzdělávací instituci.

V § 30 a 31 jsou uvedeny povinnosti, které musí žadatel o akreditaci splnit, aby mu mohla být akreditace poskytnuta. Je zde uvedeno, jaké formální náležitosti musí žádost o akreditaci obsahovat a jaké dokumenty musí žadatel k žádosti o akreditaci připojit. Formulář Žádost o akreditaci uvádím v příloze č. 2.

Při žádosti o akreditaci vzdělávacího programu musí být součástí žádosti nejméně dva odborné posudky tohoto programu. Součástí je dále struktura programu: členění na vzdělávací předměty, charakteristika těchto předmětů, vzdělávací plán, který obsahuje časovou a obsahovou posloupnost vzdělávacích předmětů a dobu vzdělávání plus seznam odborných lektorů, kteří budou výuku zabezpečovat.

Skutečnost, zda jsou splněny podmínky potřebné pro udělení akreditace, posuzuje akreditační komise. Akreditační komise je složena z odborníků v oblasti veřejné správy a ze zástupců krajů a obcí. Členy jmenuje a odvolává ministerstvo vnitra. Akreditační komise posuzuje, zda žadatel o akreditaci splnil všechny podmínky pro udělení akreditace a zpracuje stanovisko k žádosti.

V souladu se zněním zákona o úřednících územních samosprávných celků vede ministerstvo vnitra Seznam akreditovaných vzdělávacích institucí. Pod záštitou Správy služeb zaměstnanosti Ministerstva práce a sociálních věcí Odbor přípravy pracovníků ve veřejné správě vstupuje také do centrální databáze vzdělávacích akreditovaných institucí, vzdělávacích programů a termínů vzdělávacích akcí – DAT. CZ (Databáze akcí dalšího profesního vzdělávání). Jde o další informační systém o vzdělávání ve veřejné správě jako součást centrálního informačního systému celoživotního vzdělávání. Tímto krokem vláda splnila úkol, který přijala při schválení Koncepce přípravy pracovníků ve veřejné správě. Centrální informační systém DAT. CZ poskytuje potenciálním uživatelům komplexní informace o vzdělávacích institucích, konkrétních vzdělávacích akcích včetně termínů a cen. Z opačného pohledu i vzdělávacím institucím se zde nabízí možnost bezplatné



propagace, mohou zde informovat potenciální zákazníci o své vlastní instituci, o nabídce svých vzdělávacích akcí, což by mělo pomáhat obcím i krajům při výběru akreditované instituce.

1.5 *Etické kodexy*

Etické kodexy jsou důležitými dokumenty jak veřejné, tak i v soukromé sféře. Etické kodexy vznikly především jako odpověď na vzrůstající požadavky veřejnosti po větší odpovědnosti veřejných úředníků pro požadavky občanů.²⁴ Ve většině evropských zemí etické kodexy existují a v některých případech mají i povahu právní normy, v některých nikoli. Především je však důležité aby etické kodex obsahovaly všechny zásady etického chování veřejného úředníka i s konkrétním vymezením postupu jeho chování.

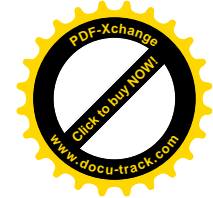
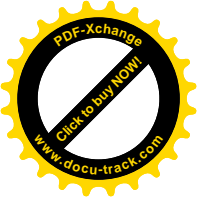
V odborné literatuře neexistuje jednotná definice etiky obecně, ani tedy etiky ve veřejné správě.²⁵ Pokud jde o pojem etika ve veřejné správě, tak tento pojem chápu jako „aplikaci předem daných morálních standardů v činnosti veřejné správy“. Tyto morální standardy jsou pak zahrnuty do etických kodexů. Etické kodexy pak vymezují ty hodnoty veřejné správy, které jsou správné a dobré. Česká republika nemá právní normu upravující etiku úředníků veřejné správy.

Politická reprezentace jak česká, tak i evropská, si však uvědomovala a uvědomuje, že je nezbytné tuto problematiku mít upravenou v písemné podobě, a proto byl přijat:

- 1) Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě Usnesením vlády ČR č. 270 ze dne 21. března 2001
- 2) Evropský etický kodex
- 3) Modelový kodex chování veřejných úředníků RE č. R (2000)10

²⁴ str. 15, Personalistika ve veřejné správě (manuál pro personalisty územních samosprávných celků)

²⁵ str. 12, Personalistika ve veřejné správě (manuál pro personalisty územních samosprávných celků)



Po prostudování těchto etických kodexů lze konstatovat, že vzdělávání je upraveno pouze v Kodexu etiky zaměstnanců ve veřejné správě ČR. V ostatních kodexech není tato problematika řešena.

1.5.1 Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě ČR

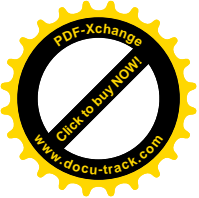
Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě byl přijat Usnesením vlády České republiky č. 270 dne 21. března 2001. Tento kodex není závaznou právní normou, je pouze doporučením pro zaměstnance správních úřadů a pro zaměstnance územních samosprávných celků. Tento kodex se skládá z preambule a 7 článků. Vzdělávání úředníků je v tomto kodexu upraveno následovně-citace: „**Výkon veřejné správy je službou veřejnosti, zaměstnanec ji vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou si studiem průběžně prohlubuje, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoliv předsudků**“.²⁶

1.6 Závěr teoretické části

Jakkoli je zákon o úřednících územních samosprávných celků poměrně malého rozsahu, jeho význam je značný. Je tomu zejména proto, že upravuje postavení, profesionalizaci, povinnosti rozsáhlého úřednického stavu územních samosprávných celků, tj. obcí a krajů. Ve vyspělých demokratických zemích je právě sbor těchto úředníků nejpočetnější v rámci všech úředníků v rámci státu.

Rozdělení průběžného vzdělávání v zákoně na prohlubující, aktualizací a specializační je zbytečné. Ani po prostudování dokumentu Odboru přípravy pracovníků ve veřejné správě „Informace k průběžnému vzdělávání“ z jehož textu čerpám, nenalézám jasný rozdíl mezi prohlubujícím a specializačním vzděláváním, resp. z dostupných pramenů nelze jednoznačně určit, co si pod pojmem specializační vzdělávání představit. Ani konzultace s personálními pracovníky městských úřadů mi odpověď na výše uvedenou otázku nepřinesla, ale potvrdila fakt, že mezi prohlubujícím a specializačním vzděláváním není patrná výrazná nuance. Jsem přesvědčen, že by v zákoně stačilo zavést jen povinnost

²⁶ Usnesení vlády č. 270 ze dne 21. března 2001, Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě

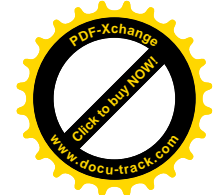
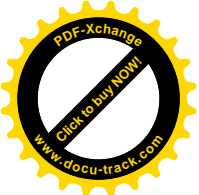


průběžného vzdělávání. Průběžné vzdělávání je v zákoně definováno dostatečně. Jaké průběžné vzdělávání, si zvolí vedoucí konkrétního úředníka po dohodě se svým podřízeným a s pomocí personalisty. Zahrnutí případných dalších okruhů, které překročí hranici obecného pojmenování je problematické.

Dále je třeba zdůraznit, že vzdělávání dle tohoto zákona se týká úředníků, kteří jsou zaměstnanci územního samosprávného celku, ne státu. Snažit se zákonem ovlivňovat konkrétní kroky personálního řízení, např. plánováním vzdělávacích akcí, které souvisejí s výkonem veřejné správy v samostatné působnosti, vnímám jako zbytečné zasahování do samostatné působnosti územního samosprávného celku. Proto by mělo být i v samostatné působnosti obce rozhodovat o tom, jak vzdělávat své pracovníky, jak je motivovat, aby sami nacházeli své slabé stránky a prostřednictvím dodatečného vzdělávání je minimalizovali nebo eliminovali a přinášeli tak své obci přidanou hodnotu v té oblasti, kde je to opravdu potřeba.

Dále by mělo dojít ke změně zákona tak, aby bylo jasné, že do prohlubování kvalifikace v minimálním rozsahu 18 pracovních dnů, mohou územní samosprávné celky zahrnovat i neakreditované kurzy. Ze současného znění tato skutečnost jasná není a jednotlivé obce si tuto problematiku vysvětlují různě.

U jedné ze stěžejních otázek, jakou je problematika rozsahu vzdělávání, vnímám kladné stránky, ale i výrazná negativa. Na jedné straně stát stanovením minimálního rozsahu prohlubování kvalifikace ve výši 18 pracovních dnů během 3 let sleduje velmi pozitivní záměr zajistit tak jistý standard kvalifikace shodný pro všechny územně správní celky. Nutností vzdělávání a rozvoje znalostí také motivuje pracovníky k budování své kariéry a aspiraci na vyšší pozice. Uvedené zvyšuje i motivaci pracovníka a pracovní nasazení, zefektivňuje jeho práci a zkvalitňuje jeho výkon. Požadavek na vzdělávání úředníků rovněž zvyšuje motivaci jejich nadřízených, kteří si za účelem udržení kvalifikačního rozdílu a tedy snížení obavy z možného nahrazení některým ze svých podřízených prohlubují své vědomosti ve vzdělávacích programech. V případě přenesení vzdělávání úředníků zcela do kompetence územního samosprávného celku bychom také mohli brát v úvahu stinnou

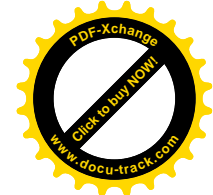
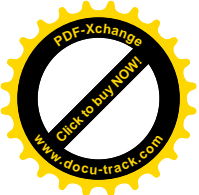


stránku v podobě demotivace nadřízeného pracovníka vysílat svého podřízeného na vzdělávací programy právě z obavy z možného nahrazení na vedoucí pozici. V tomto případě by stagnovala efektivnost nejen jednotlivce, ale i celého oddělení a odboru.

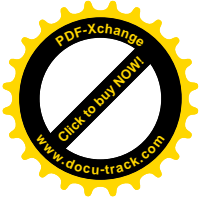
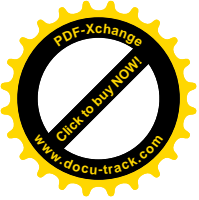
Proti zasahování státu do rozsahu vzdělávání pracovníků v územních samosprávných celcích však hovoří především nejednoznačný názor na vhodnost jednotného minimálního počtu dní nutných pro prohlubování kvalifikace pro všechny úředníky a dále neadekvátní možnost výběru rozšiřujícího vzdělávání a nabízených okruhů. Především je obtížné, aby byl každý zaměstnanec vzděláván minimálně 18 dní za tři roky. Existují totiž obory, kde se zaměstnanci musí neustále odborně vzdělávat, např. informatika, legislativa apod., a naopak jiné, kde zaměstnanci tuto potřebu nemají. Takže u některých zaměstnanců vzniká problém s tím, na které kurzy je vyslat.

Podle mého názoru zkušený vedoucí pracovník – manager – musí umět sám rozpoznat slabiny svého týmu a své nedostatky a určit tak ve spolupráci s personálním pracovníkem správný rozsah a okruhy vzdělání, ve kterých by se měli konkrétní pracovníci jeho týmu zdokonalit. To ovšem vyžaduje odlišný přístup k hodnocení vedoucích pracovníků. Jednu z cest vidím v orientaci vedoucích pracovníků na výsledky svého oddělení a ne pouhou činnost, kdy po vytyčení jasných úkolů a cílů na určité období bude efektivnost oddělení zanalyzována a odměněna. Budoucnost totiž spatřuji v těch odděleních, kde jednotliví pracovníci nemají stejnou kvalifikaci, ale jsou naopak každý „mistrem“ svého oboru a vzájemnou souhrou a synergickým efektem dokáží zefektivnit činnost celého týmu. Za rozhodující článek při tvorbě takového týmu přitom považuji zkušeného a správně motivovaného vedoucího pracovníka.

Dalším důvodem proč nestanovovat časovou kvótu pro prohlubování kvalifikace úředníků podle mého názoru je, že zákon již jasně vymezuje oblasti a podmínky nutného vzdělávání úředníků. Jak v případě vstupního vzdělávání, přípravy k vykonání zvláštní odborné způsobilosti, tak i při vzdělávání vedoucích úředníků jsou vzdělávací programy akreditovány i s časovou dotací, jež byla posouzena skupinou odborníků. Jediný druh vzdělávání, který nemá uvedený časový rozsah, je průběžné vzdělávání, takže by v podstatě



stačilo stanovit minimální časovou kvótu pro tento druh vzdělávání. I zde je však otázkou, jak by tato časová kvóta měla být nastavena. Při stanovení minimálního časového rozsahu vzdělávání totiž hrozí skutečnost, že někteří zaměstnanci nevyčerpají vzhledem ke svému rozsahu vykonávaných činností účelně celou časovou dotaci, a pak zákonitě dojde k tomu, že budou muset navštěvovat kurzy, které k výkonu své práce nepotřebují a budou tedy plýtvat finančními prostředky úřadu. Díky této skutečnosti se může stát, že jiný pracovník nebude moci navštěvovat kurzy, které by při své práci uplatnil, protože již nezbude dostatek finančních prostředků na jeho vzdělávání.



2 Praktická část

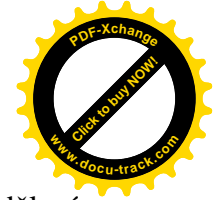
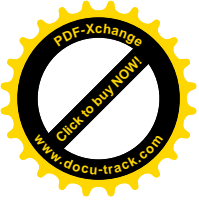
V několika posledních letech se ve veřejné správě rozšířila koncepce řízení lidských zdrojů. Využití koncepce řízení lidských zdrojů je zcela na místě, neboť i ve veřejné správě existuje určitý druh konkurence a i veřejná správa má své zákazníky. Ke konkurenci dochází při volbách do zastupitelstva. Pokud by úřad nefungoval podle představ občanů, zvolí v příštích volbách jiné zastupitelstvo. Zákazníky veřejné správy resp. územní samosprávy pak představují samotní občané. Aby byli „zákazníci“ spokojeni s poskytovanými službami, musí orgány veřejné správy zajistit kvalitní výkon těchto služeb. Předpokladem tohoto výkonu je kvalitní úředník veřejné správy. V této praktické části se zabývám procesem vzniku pracovního poměru úředníka, jeho vzděláváním a analyzuji činnosti spojené s touto problematikou.

2.1 *Zhodnocení současné situace*

V této části se zabývám procesy, kterých se účastní personální pracovníci jednotlivých městských úřadů a to konkrétně ve Městě Velké Meziříčí a ve Městě Třebíč. Nepůjde však pouze o samostatnou problematiku vzdělávání úředníků těchto měst, ale chci pohlédnout na uvedené téma komplexněji, počínaje již samotným výběrovým řízením, jeho strategií, výběrem konkrétního pracovníka, dále hodnocením jeho činností, plánováním jeho vzdělávacích potřeb a budováním kariéry.

Při personální činnosti musí městské úřady zohledňovat řadu faktorů, které její činnost utvářejí a ovlivňují. Na jedné straně zde stojí určitá personální strategie městských úřadu a na druhé straně určitá vize státu, vize, čeho chce dosáhnout, představovaný právě zákonem o úřednících územních samosprávných celků a s ním spojených právních předpisů. Domnívám se, že pokud městské úřady chtějí naplnit a dosáhnout vize státu, musí brát v úvahu řadu faktorů. Tyto faktory bych rozdělil do pěti skupin:

- 1) LEGISLATIVA – každý úřad se musí řídit určitou legislativou, a to i v případě vzdělávání úředníků. Legislativa je určována státem, stejně tak



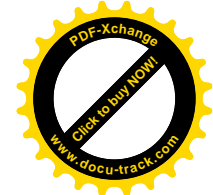
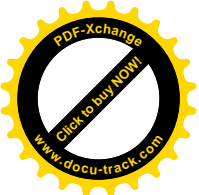
jako výši příjmů městských úřadů stanovených zákony v rámci rozdělení daňové výtěžnosti státu.

- 2) **KDO JSME, CO DĚLÁME, CO NABÍZÍME** – jsme veřejná správa a plníme úkoly, které nám jsou dány legislativou a potřebami občanů, ať spadají do okruhu samostatné nebo přenesené působnosti, musíme být schopni přesně specifikovat, jaký je náš předmět činnosti, jaké jsou naše produkty.
- 3) **ORGANIZAČNÍ STRUKTURA** – veřejná správa se nachází ve specifickém prostředí. Činnost městských úřadů je v zákonech poměrně dost korigována, z čehož pak vychází i struktura úřadu, která pak ovlivňuje i vzdělávání úředníků.
- 4) **PRO KOHO TADY JSME** – když víme kdo jsme, co děláme, co nabízíme, je velmi důležité vědět, pro koho to děláme, vše děláme pro občany, veškerá činnost by měla vést k tomu, aby občané byli s námi spokojeni. Veškerá činnost městské úřadu by měla vést k tomu, aby občané byli spokojeni s rozvojem svého města a území, aby zde nevznikala např. migrace občanů jinam. Každý městský úřad by měl vytvářet podmínky ke spokojenému životu v daném městě a kraji, tak aby bylo území města dostatečně atraktivní.
- 5) **TECHNICKÉ ZABEZPEČENÍ** – činnost úřadů se v řadě případů odvíjí od technologií a technických prostředků, které používají ke své činnosti. Např. stav budov, pracovní prostředí a výpočetní technika je důležitou součástí fungování úřadů.

2.1.1 Město Třebíč

2.1.1.1 Popis úřadu

Město Třebíč leží v kraji Vysočina v jihozápadní části Moravy v blízkosti brněnské aglomerace. Město se rozkládá na obou březích řeky Jihlavy v podhůří Českomoravské vysočiny. V současné době je ve městě o rozloze 57,6 km² evidováno 38 457 obyvatel.



Dopravní polohu města Třebíče v rámci České republiky lze označit za prů měně exponovanou, k čemuž přispívá blízkost brněnské aglomerace a dálnice D1. K nejdůležitějším dopravním trasám patří silnice první třídy I/23 Brno-Třebíč-Jindřichův Hradec. Stejně důležitou je i silnice II/405 spojující Třebíč s krajským městem Jihlavou. Silnice II/360 Třebíč-Velké Meziříčí zajišťuje napojení města na nedalekou dálnici D1 spojující Prahu a Brno. Polohu města lze vymezit také vzdálenostmi k významným regionálním střediskům: Praha 167 km, Brno 69 km, Jihlava 34 km, České Budějovice 135 km, Vídeň 150 km.

Reformou veřejné správy došlo ke zrušení okresních úřadů k 31. 12.2002 a převodu jejich kompetencí na kraje, obce III. stupně (obce rozšířenou působností) a zvláštní orgány státní správy. Město Třebíč tak získalo k 1. 1.2003 statut obce s rozšířenou působností a převzalo řadu kompetencí ze zaniklých okresních úřadů. S převodem kompetencí z okresních úřadů byla zároveň převedena i část jejich úředníků, kteří zajišťují agendu státní správy.

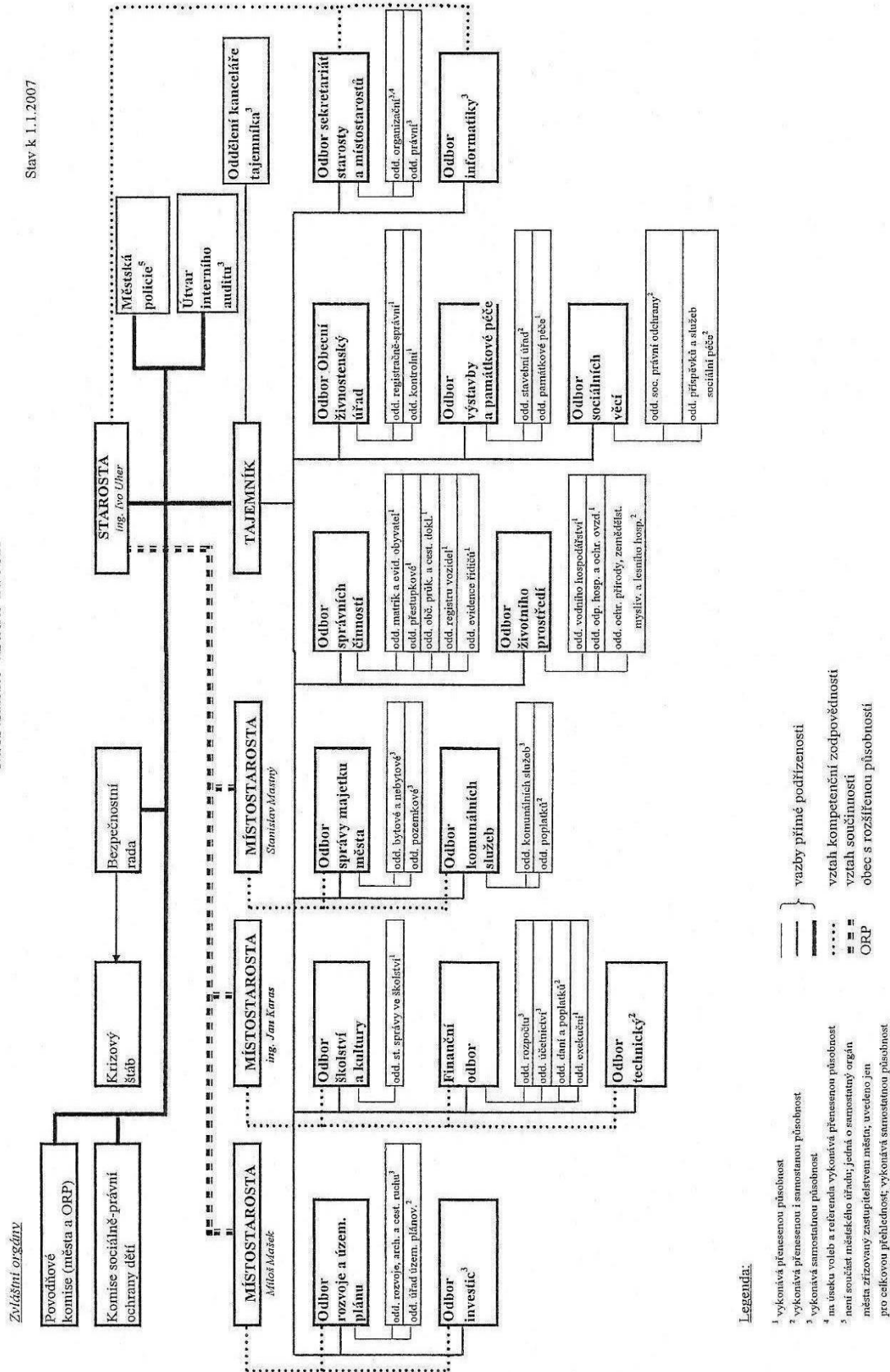
Nejvyšším orgánem města je zastupitelstvo, které je tvořeno 27 členy, volenými v komunálních volbách na čtyřleté funkční období. Ze svého středu pak zastupitelstvo volí devítičlennou radu města, starostu města a tři místostarosty. Město Třebíč zaměstnává v současné době 228 úředníků. Na městském úřadě je zřízeno 16 odborů. Město Třebíč je zřizovatelem 25 příspěvkových organizací.

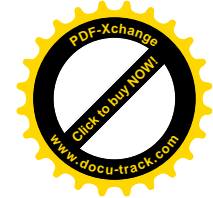
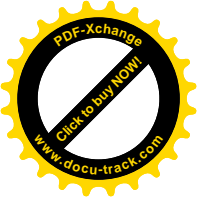
2.1.1.2

Struktura úřadu

ORGANIZAČNÍ SCHEMA Městského úřadu Třebíč

Stav k 1.1.2007





Tabulka č. 2: Počty úředníků, rozdělení úředníků dle stupně vzdělání – Městský úřad Třebíč

Rok ¹⁾	Počet úředníků	Vzdělání úředníků		
		VŠ magisterské	VŠ bakalářské	středoškolské zakončené maturitní zkouškou
2003 ²⁾	265	50	7	208
2004	266	53	6	207
2005 ³⁾	229	46	5	178
2006	228	50	8	170

Zdroj: Městský úřad Třebíč

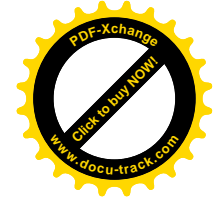
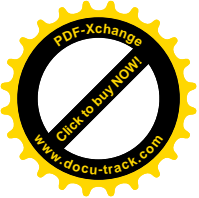
¹⁾ stav k 1. 1. daného roku

²⁾ delimitace úředníků, zrušení okresních úřadů

³⁾ delimitace úředníků, odbor sociálních podpory převeden pod Úřad práce v Třebíči

Podíl vysokoškolsky vzdělaných úředníků od roku 2003 do roku 2006 pohybuje v rozmezí 25 – 30 %. Zbývající úředníci mají středoškolské vzdělání zakončené maturitní zkouškou. Město Třebíč nezaměstnává úředníka s nižším vzděláním než je středoškolské zakončené maturitní zkouškou.

Městský úřad Třebíč je tvořen 16 odbory a útvary. Kompetence, působnost, organizace a řízení městského úřadu jsou dány Organizačním řádem Městského úřadu Třebíč vydaný Radou města Třebíč jako vnitřní předpis organizace. Součástí organizačního řádu je i organizační struktura, která je součástí této kapitoly.

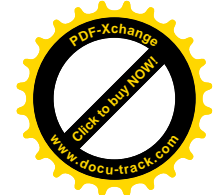
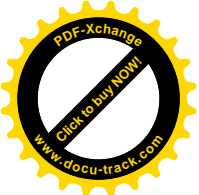


Tabulka č. 3: Počet úředníků dle jednotlivých odborů – Městský úřad Třebíč

Název odboru	Rok			
	2003	2004	2005	2006
Odbor finanční	15	15	18	19
Odbor informatiky	8	8	7	7
Odbor komunálních služeb	14	15	12,5	12
Odbor rozvoje a investic	13	14	20	21
Odbor obecní živnostenský úřad	13	13	12	12
Odbor sociálních věcí	28	29	31	31
Odbor sociální podpory ¹⁾	40	31	-	-
Odbor správních činností	35	37	36	38
Odbor správy majetku města	13	13	11	11
Odbor sekretariátu starosty a místostarostů	20	23	21	22
Odbor školství a kultury	14	14	13	7
Odbor technický	14	15	8	9
Odbor životního prostředí	15	16	16	16
Odbor výstavby a památkové péče	16	16	16	16
Útvar interního auditu	2	1	1	1
Tajemník, oddělení kanceláře tajemníka	5	6	6	6

Zdroj: Městský úřad Třebíč

¹⁾ odbor zrušen, delimitace úředníků na Úřad práce v Třebíči ke dni 1. 1.2005



2.1.1.3 Způsob přijímání nových úředníků

Pracovní místa úředníků městského úřadu jsou obsazována a nový úředník úřadu je přijímán:

- 1) na základě výběrového řízení – výběrové řízení je podmínkou pro vznik pracovního poměru na dobu neurčitou a pro jmenování do funkce vedoucího úřadu a vedoucího úředníka,
- 2) na základě rozhodnutí vedoucího odboru – pouze v případech kdy pracovní poměr je na dobu určitou např. zástup za mateřskou dovolenou.

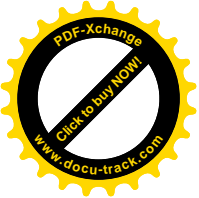
2.1.1.4 Výběrové řízení

Výběrové řízení na nového úředníka je na městském úřadě specifické tím, že se řídí zákonem o úřednicích územních samosprávných celků. V §§ 6 a 7 je tedy upraveno to čím se musí městský úřad řídit od vyhlášení výběrového řízení až po výběr konkrétního úředníka.

Městský úřad Třebíč uskutečňuje výběrové řízení v následujících krocích²⁷:

1. Vyhlášení výběrového řízení – oznámení se vyvěsí na úřední desce a zveřejní na internetových stránkách městského úřadu, konkrétní příklad uvádím v příloze č. 4.
2. Sestavení výběrové komise – tajemník městského úřadu jmenuje členy výběrové komise, která se zpravidla skládá z tajemníka městské úřadu, vedoucího odboru a vedoucího oddělení na který je nový úředník přijímán a úředník který má v náplni práce personální agendu.
3. Průběh výběrového řízení – výběrové řízení se koná ve dvou kolech. První kolo výběrového řízení se uskutečňuje bez účasti uchazečů, formou analýzy došlých písemných dokumentů. V případě, že některému z uchazečů chybí určitá povinná část přihlášky (vysvědčení, lustrace apod.) je účastník výběrového řízení tajemníkem

²⁷ Vnitřní směrnice VS-3/2002 – Řád pro výběrová řízení Městského úřadu Třebíč



úřadu vyzván k doplnění požadovaných náležitostí.²⁸ V případě nedoložení, v přiměřené lhůtě výběrová komise v tomto kole vyřadí přihlášky těch uchazečů, kteří nesplňují požadavky stanovené v oznámení o vyhlášení výběrového řízení. Uchazeče, jejichž přihlášky odpovídají stanoveným požadavkům, výběrová komise pozve do druhého kola výběrového řízení. Druhé kolo se uskutečňuje většinou ve formě panelového pohovoru uchazečů s výběrovou komisí. Výběrová komise vybere uchazeče, který podle jejího uvážení nejlépe vyhovuje požadavkům na obsazovanou pracovní pozici a tohoto uchazeče doporučí k přijetí do pracovního poměru.

Město Třebíč přijalo k řešení této problematiky v roce 2002 vnitřní směrnici č. VS-3/2002 Řád pro výběrová řízení Městského úřadu Třebíč. Tuto směrnici přikládám jako přílohu č. 6 k této diplomové práci.

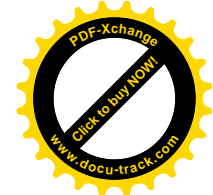
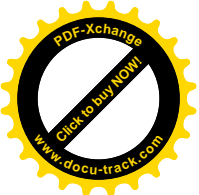
Tabulka č. 4: Výběrová řízení na úřednická místa od roku 2003 do roku 2006 – Městský úřad Třebíč

Kritérium	2003	2004	2005	2006
Počet uvolněných pracovních míst	16	7	11	6
Počet VŘ	8	12	11	11
Počet uchazečů	136	115	78	97
Počet přijatých na základě VŘ	8	9	12	12

Zdroj: Městský úřad Třebíč

Od roku 2003 Město Třebíč uskutečnilo 42 výběrových řízení. Celkem se přihlásilo 426 uchazečů. Průměr přihlášených do jednoho výběrového řízení je 10 uchazečů. Z 42 výběrových řízení bylo přijato do pracovního poměru 41 úředníků. Jedno výběrové řízení je

²⁸ odd. II odst. 5 Vnitřní směrnice VS-3/2002 – Řád pro výběrová řízení Městského úřadu Třebíč



uskutečňováno pro přijetí i více jak jednoho zaměstnance a to v těch případech, kdy se jedná o stejnou pracovní pozici. Z některých výběrových řízení nebyl přijat žádný úředník.

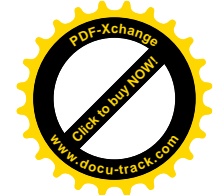
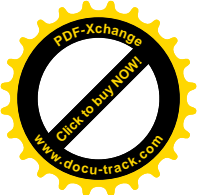
Vzdělání přijímaných úředníků

V oznámení o vyhlášení výběrového řízení je vždy uvedeno požadované vzdělání. Požadavek na vzdělání vychází z popisu pracovního místa a odboru, na který je úředník přijímán. Při definování požadavku na vzdělání se úřad řídí Vyhláškou č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků. Tato vyhláška stanovuje, kdy nemá úředník, vedoucí úředník a vedoucí úřadů povinnost zúčastnit se vstupního vzdělávání, prokázat zvláštní odbornou způsobilost a zúčastnit se vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů z obecné části vzdělávání. Městský úřad Třebíč má zájem o takové úředníky, kteří mají takové vzdělání, které lze uznat jako rovnocenné a to ze dvou důvodů:

- 1) zkrácení adaptační doby na pracovišti a rychlejšího zapojení do chodu jednotlivých odborů a vykonávaných správních agent,
- 2) vztahu k nákladům vzdělávání – městský úřad má určitý rozpočet na vzdělávání, v případech kdy je možné uznat vzdělání jako rovnocenné, úřad nemusí vzdělávání úředníka financovat.

2.1.1.5 *Hodnocení úředníků*

Městský úřad vybere, pomoci výběrového řízení nebo vedoucí odboru rozhodne o přijetí, nejvhodnějšího kandidáta na pracovní pozici, avšak i ten nejlepší kandidát ve většině případů nesplňuje všechny požadavky, které na něm jeho vedoucí vyžaduje. Je tedy třeba, aby každý úředník byl průběžně hodnocen a na základě zjištěných nedostatků dál vzděláván. Úřad má ze zákona povinnost sestavovat každému svému úředníkovi plán vzdělávání. Při sestavování plánu městský úřad vychází ze zákona, tedy z povinného rozsahu a skladby vzdělávání, ale i z případných nedostatků svých úředníků. Jediným možným způsobem, jak



u každého úředníka zvlášť tyto nedostatky a potřeby zjistit, je zavést a využívat systém hodnocení.

Domnívám se, že aby systém hodnocení mohl efektivně fungovat, musí každý vedoucí provádět pravidelně hodnocení svých podřízených úředníků. Z osobního rozhovoru jsem zjistil, že hodnocení v praxi není prováděno²⁹ a i prostudováním vnitřních předpisů obce jsem nezjistil, čím je povinností hodnocení provádět, tato problematika není ve vnitřních předpisech obce řešena.

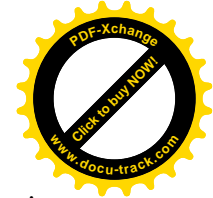
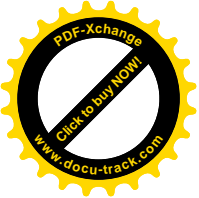
2.1.1.6 Plán vzdělávání

Struktura Plánu vzdělávání úředníka Městského úřadu Třebíč tvoří úvodní část obsahující jméno úředníka, název pracovního místa a jeho zařazení do organizační struktury městského úřadu, tj. název odboru, charakter práce (správní činnosti). Dále plán vzdělávání obsahuje část nazvanou „Dosažené předcházející vzdělání“, která se dělí na osm částí nazvaných (viz. Příloha č. 3):

1. Střední vzdělání
2. Vyšší odborné vzdělání
3. Vysokoškolské vzdělání
4. Postgraduální – vědecké
5. Zvláštní odborná způsobilost
6. Další profesní kurzy
7. Uznané vzdělání podle vyhl. MV č. 511/2002 Sb.
8. Uznané vzdělání podle § 34 zák. č. 312/2002 Sb.

V jednotlivých typech vzdělávání městský úřad ještě vyplňuje název kurzu, období, ve kterém ho úředník absolvoval, název vzdělávací instituce a číslo osvědčení vydané úředníkovi. V poslední části vzdělávání je uvedeno kdo plán sestavil, schválil, kdy jej

²⁹ JUDr. Alena Urubková, vedoucí odboru obecní živnostenský úřad, osobní rozhovor, 15. 4.2007



úředník převzal a podpis o převzetí, případné změny plánu vzdělávání a vzdělávání mimo zákon č. 312/2002 Sb. Takto strukturovaný plán vzdělávání poskytuje dostatečný přehled o dosaženém vzdělání úředníka v rámci zákona a umožňuje mu plánovat další vzdělávání v souladu se zákonem, ale i v souladu s potřebami městského úřadu. Z plánu je jasné, do kterého oddělení úředník spadá a na základě toho a po konzultacích s vedoucím úředníkem, se zjišťují jeho vzdělávací potřeby, které potřebuje k výkonu své správní činnosti.

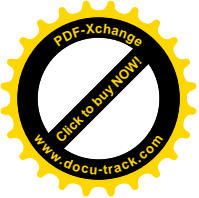
Do plánu vzdělávání se nezapisují pouze kurzy, které souvisí přímo s výkonem správních činností, ale i kurzy, které nesouvisí s výkonem správních činností, avšak jen ty, které jsou akreditované podle zákona. V současné době souvisí dvě třetiny vzdělávacích potřeb městského úřadu s výkonem správních činností a vyžadují akreditovaný program. Neakreditované vzdělávací kurzy, které účastníci absolvují, se do plánu vzdělávání nezahrnují. Městský úřad takovéto kurzy totiž nezapočítává do časového požadavku 18 pracovních dnů během tří let. Městský úřad dává přednost z akreditovaných programů před neakreditovanými a v případě potřeb a objednávání kurzu se městský úřad snaží vždy nalézt instituci, která má patřičný program akreditován.

Plány vzdělávání začal městský úřad zpracovávat od roku 2004. K 1. 1.2004 začal městský úřad s vytvářením plánu vzdělávání pro všechny úředníky, kteří byli již před rokem 2004 v zaměstnaneckém poměru. Tyto plány byly úředníkům předány dne 19. 5.2004. Pro úředníky, kteří nastoupili do pracovního poměru po 1. 1.2004, se již plány vzdělávání dělají průběžně s nástupem nového úředníka. Den nástupu úředníka je i dnem zahájení plánu vzdělávání.

Aktualizace plánu vzdělávání se provádí jen tehdy, pokud úředník úspěšně absolvoval vzdělávací akci a přinesl personálnímu oddělení osvědčení o úspěšně absolvovaném vzdělávacím kurzu.

2.1.1.7 Schvalování vzdělávacích akcí

Vzdělávací akce si zpravidla vyhledávají a vybírají sami úředníci. V menší míře pak vybírají podřízeným úředníkům vzdělávací akce vedoucí úředníci. Postup při schvalování vzdělávacích akcí je následující:



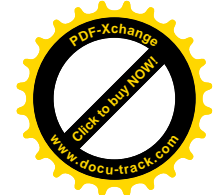
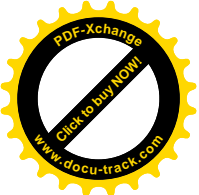
- úředník si vyhledá kurz, které by se chtěl zúčastnit. Ústně vše projedná s vedoucím odboru a v případě, že vedoucí odboru toto vzdělání považuje za vhodné vzdělání pro úředníka, písemně požádá o schválení tajemníkem městského úřadu. Pokud tajemník s účastí na kurzu souhlasí, vedoucí odboru potvrdí podpisem přihlášku, kterou pracovník odešle vzdělávací instituci. Úředník si zajistí, přes finanční odbor, zaplacení faktur a po absolvování kurzu předává na personální osvědčení o absolvování kurzu.

2.1.1.8 Zkouška zvláštní odborné způsobilosti

Vykonat zkoušku ze zvláštní odborné způsobilosti musí každý úředník města Třebíč, který při své práci vykonává činnosti stanovené vyhláškou č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků.

Úředník musí získat ověření o zvláštní odborné způsobilosti do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo ode dne, kdy začal vykonávat příslušnou správní činnost nebo do 30 měsíců ode dne účinnosti zákona.

Podle rozhodnutí ministerstva vnitra může zabezpečovat zkoušky ze zvláštní odborné způsobilosti pouze Institut pro místní správu Praha. Ostatní instituce, které mají akreditované vzdělávací kurzy pro ověřování zvláštní odborné způsobilosti, zkoušet nemohou. Povinnost složit zkoušku ze zvláštní odborné způsobilosti má v současné době na Městském úřadě Třebíč 11 úředníků z 228. Zkoušku zatím složilo 196. Výjimku podle § 33 zákona č. 312/2002 Sb. má 17 úředníků. Tato výjimka se vztahuje na úředníky, kteří získali vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech, stanovených prováděcím právním předpisem. Výjimku podle § 34 zákona o úřednících územních samosprávných celků mají 3 úředníci. To se týká těch úředníků, kterým bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání v jiném studijním programu, než který je stanoven prováděcím právním předpisem. Podle § 43 má výjimku 1 úředník. Ještě 11 musí tedy povinnost složení zkoušky ze zvláštní odborné způsobilosti splnit.



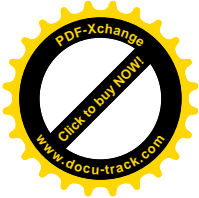
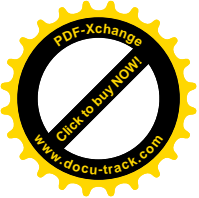
Od účinnosti zákona zkoušku zvláštní odborné způsobilosti úspěšně nesložil 1 úředník. Tento pracovník byl v rámci městského úřadu převeden na odbor, kde není třeba takové zkoušky.

2.1.2 Město Velké Meziříčí

2.1.2.1 *Popis úřadu*

Město se nachází na úpatí původně gotického hradu v údolí obklopeném kopci moravské vrchoviny. Velké Meziříčí se nachází na místě soutoku řek Oslavy a Balinky na moravské vrchovině v bezprostřední blízkosti dálnice D1. Region protíná dálnice D1 z Prahy do Brna, která vede v těsné blízkosti města. Město má tedy velmi výhodnou polohu z hlediska dosažitelnosti po silnici. Dále městem prochází dvě významné silnice 2. třídy – silnice č. 602 z Brna do Jihlavy a silnice č. 360 z Třebíče do Velkého Meziříčí. Polohu města lze vymezit také vzdálenostmi k významným regionálním střediskům: Brno 50 km, Jihlava 30 km, Praha 160 km. Město Velké Meziříčí získalo k 1. 1.2003 status obce s rozšířenou působností a převzalo řadu kompetencí ze zaniklých okresních úřadů.

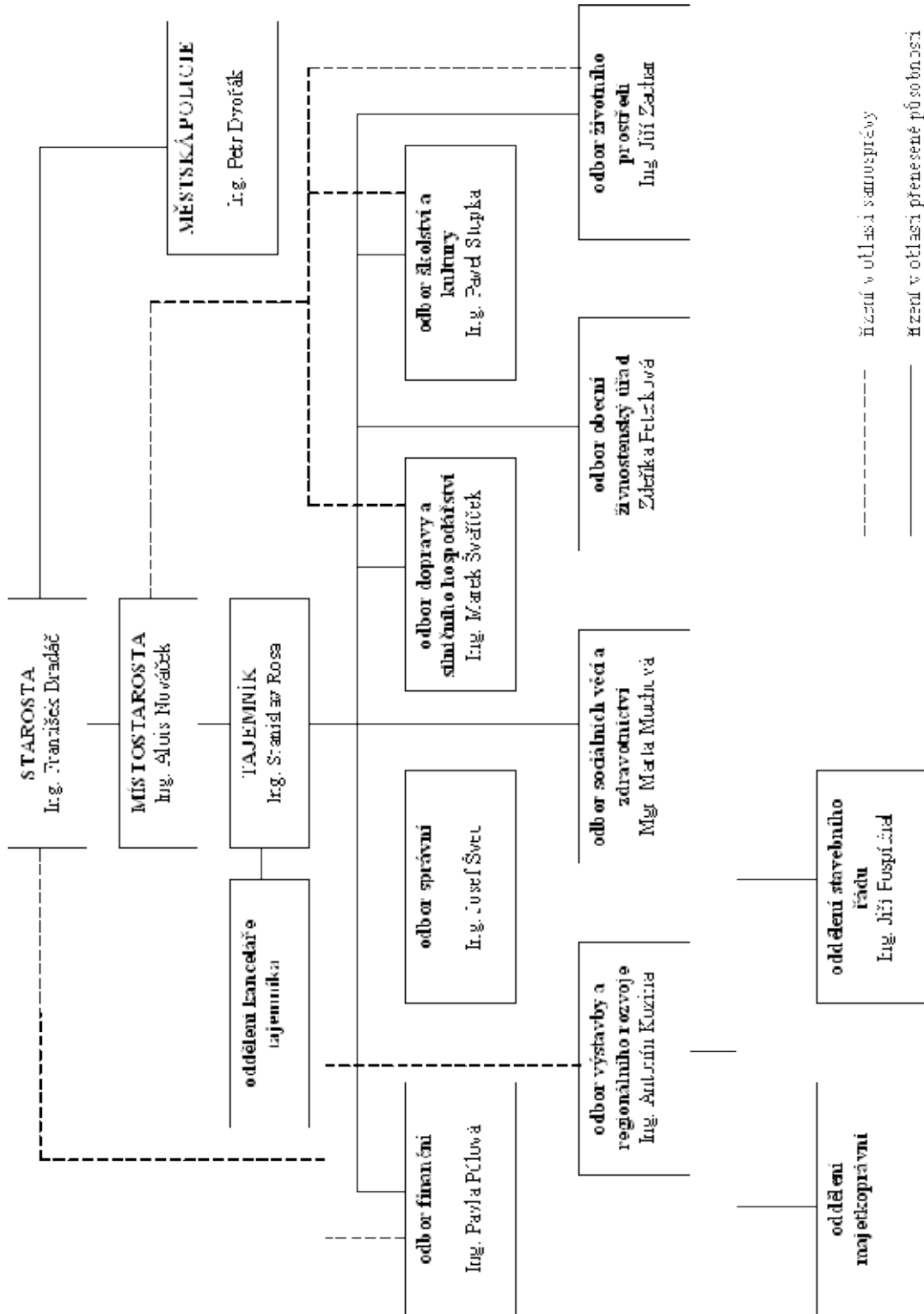
Nejvyšším orgánem města je zastupitelstvo, které je tvořeno 23 členy, volenými v komunálních volbách na čtyřleté období. Ze svého středu pak zastupitelstvo volí sedmičlennou radu města, starostu města a jednoho místostarosty.

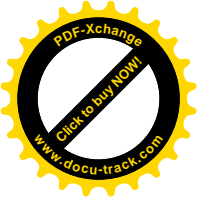


2.1.2.2

Struktura úřadu

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA
Městského úřadu Velké Meziříčí





Organizační struktura úřadu je definována v Organizačním řádu Městského úřadu Velké Meziříčí. Úřad je členěn do 8 odborů a jedno samostatné oddělení. Organizační řád je schválen radou města dle § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích”).

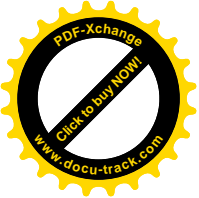
Tabulka č. 5: Počty úředníků, rozdělení dle stupně vzdělání – Městský úřad Velké Meziříčí

Rok ¹⁾	Počet úředníků	Vzdělání úředníků		
		VŠ magisterské	VŠ bakalářské	středoškolské zakončené maturitní zkouškou
2000	20	8	-	12
2001	20	8	-	12
2002	19	8	-	11
2003	52	18	-	34
2004 ²⁾	54	20	1	33
2005	56	21	1	34
2006	57	22	1	34

Zdroj: Městský úřad Velké Meziříčí

¹⁾ stav k 1. 1. daného roku ²⁾ delimitace úředníků, zrušení okresních úřadů

Podíl vysokoškolsky vzdělaných úředníků od roku 2003 do roku 2006 pohybuje v rozmezí 32 – 38 %. Zbývající úředníci mají středoškolské vzdělání zakončené maturitní zkouškou. Město Velké Meziříčí nezaměstnává úředníka s nižším vzděláním než je středoškolské zakončené maturitní zkouškou. Zaměstnanci se základním a úplným středním vzděláním



(výuční obory) vykonávají pracovní pozice jako je uklízečka, řidič, strážník městské policie apod.

Tabulka č. 6: Počet úředníků dle jednotlivých odborů – Městský úřad Velké Meziříčí

Název odboru	Rok						
	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
Odbor životního prostředí	3	3	4	8	9	9	9
Odbor Obecní živnostenský úřad	2	2	2	6	6	6	6
Odbor školství a kultury	-	-	-	4	4	4	4
Odbor výstavby a regionálního rozvoje	6	6	6	7	8	8	8
Odbor správní	2	2	2	7	7	9	7
Odbor sociálních věcí a zdravotnictví	5	5	5	9	9	9	9
Odbor finanční	1	1	1	3	3	3	3
Odbor dopravy a silničního hospodářství	-	-	-	6	6	6	9
Tajemník, oddělení kanceláře tajemníka	1	1	1	2	2	2	2

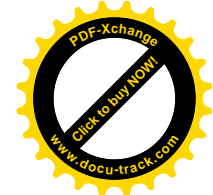
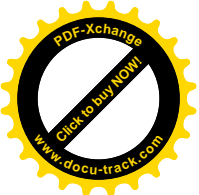
Zdroj: Městský úřad Velké Meziříčí

2.1.2.3 Způsob přijímání nových úředníků

Pracovní místa úředníků městského úřadu jsou obsazována a noví úředníci úřadu jsou přijímáni pouze na základě výběrového řízení. Výběrové řízení se vyhlašuje vždy i v případech kdy jsou úředníci přijímáni na dobu určitou. K organizování výběrového řízení Město Velké Meziříčí nemá přijatý vnitřní předpis, úřad se řídí pouze zákonem o úřednících územních samosprávných celků.

2.1.2.4 Výběrové řízení

Výběrové řízení na nového úředníka je na městském úřadě specifické tím, že se řídí zákonem o úřednících územních samosprávných celků. V §§ 6 a 7 je tedy upraveno to čím



se musí městský úřad řídit od vyhlášení výběrového řízení až po výběr konkrétního úředníka.

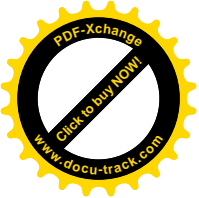
Městský úřad Velké Meziříčí uskutečňuje výběrové řízení v následujících krocích:

1. Vyhlášení výběrového řízení – oznámení se vyvěsí na úřední deska a zveřejní na internetových stránkách městské úřadu, konkrétní příklad uvádím v příloze č. 5.
2. Sestavení výběrové komise – tajemník městského úřadu jmenuje členy výběrové komise, která se zpravidla skládá z tajemníka městské úřadu, vedoucího odboru a starosty nebo místostarosty města.
3. Průběh výběrového řízení – výběrové řízení se koná ve dvou kolech. První kolo výběrového řízení se uskutečňuje bez účasti uchazečů, formou analýzy došlých písemných dokumentů. Výběrová komise v tomto kole vyřadí přihlášky těch uchazečů, kteří nesplňují požadavky stanovené v oznámení o vyhlášení výběrového řízení. Uchazeče, jejichž přihlášky odpovídají stanoveným požadavkům, výběrová komise pozve do druhého kola výběrového řízení. Uchazeči, kteří nesplňují požadavky je zasláno vyrozumění o tom, že jsou z výběrového řízení vyloučeni. Druhé kolo se uskutečňuje většinou ve formě panelového pohovoru uchazečů s výběrovou komisí. Výběrová komise vybere uchazeče, který podle jejího uvážení nejlépe vyhovuje požadavkům na obsazovanou pracovní pozici a tohoto uchazeče doporučí k přijetí do pracovního poměru.

Tabulka č. 7: Výběrová řízení na úřednická místa od roku 2002 do roku 2006 – Městský úřad Velké Meziříčí

Kritérium	2002	2003	2004	2005	2006
Počet uvolněných pracovních míst	16	7	7	2	5
Počet VŘ	15	7	7	2	5
Počet uchazečů	258	95	101	26	107
Počet přijatých na základě VŘ	15	7	7	2	7

Zdroj: Městský úřad Velké Meziříčí



Od roku 2002 Město Velké Meziříčí uskutečnil 36 výběrových řízení. Celkem se přihlásilo 587 uchazečů. Průběh přihlášených do jednoho výběrového řízení je 16 uchazečů. Z 36 výběrových řízení bylo přijato do pracovního poměru 38 zaměstnanců. Jedno výběrové řízení je uskutečňováno pro přijetí i více jak jednoho úředníka a to v těch případech, kdy se jedná o stejnou pracovní pozici.

2.1.2.5 Hodnocení úředníků

Úředníci jsou dle osobního rozhovoru s tajemníkem městského úřadu Ing. Rosou dne 20. 6.2007 hodnoceni průběžně, nejméně však jednou za rok. Hodnocení provádí vedoucí příslušného odboru. Vedoucí odboru má přidělené finanční prostředky, které jsou určeny pouze pro odměňování těch pracovníků, kteří podávají ty nejlepší výkony. V případě, že vedoucí odboru uděluje úředníkovi finanční odměnu, je povinen tohoto úředníka ohodnotit a zdůvodnit udělení této finanční odměny a její výši. Jiné způsoby hodnocení nejsou v rámci městského úřadu aplikovány.

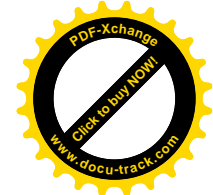
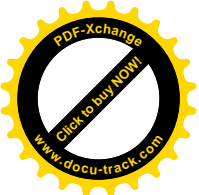
2.1.2.6 Plán vzdělávání

Struktura Plánu vzdělávání úředníka Městského úřadu Velké Meziříčí tvoří úvodní část obsahující číslo zaměstnance, titul, jméno a příjmení úředníka, název pracovního místa a jeho zařazení do organizační struktury městského úřadu, tj. název odboru, charakter práce (správní činnosti), datum vzniku pracovního poměru, dosažené vzdělání, školící období.

Dále plán vzdělávání obsahuje části nazvané:

- a) Vstupní vzdělání
- b) Průběžné vzdělávání
- c) Zvláštní odborná způsobilost
- d) Plán vzdělání

V jednotlivých typech vzdělávání městský úřad ještě vyplňuje název akce (kurzu), datum nástupu, datum absolvování, číslo osvědčení, počet dnů školení, cena školení. V části zvláštní odborné způsobilosti uvádí název odborné způsobilosti, instituce, u které byla



způsobilost realizována, termín akce, číslo osvědčení, počet dnů školení, cena školení. Poslední část obsahuje, kdo plán sestavil, schválil a převzal, den schválení a převzetí.

Z plánu je jasné, do kterého oddělení úředník spadá a na základě toho a po konzultacích s vedoucím úředníkem, se zjišťují jeho vzdělávací potřeby, které potřebuje k výkonu své správní činnosti.

Do plánu vzdělávání se nezapisují pouze kurzy, které souvisí přímo s výkonem správních činností, ale i kurzy, které nesouvisí s výkonem správních činností. Neakreditované vzdělávací kurzy, které účastníci absolvují, se do plánu vzdělávání zahrnují také. Městský úřad takovéto kurzy totiž započítává do časového požadavku 18 pracovních dnů během tří let.

2.1.2.7 Schvalování vzdělávacích akcí

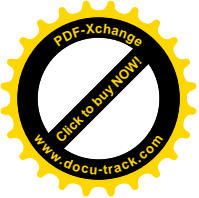
Vzdělávací akce si zpravidla vyhledávají a vybírají sami úředníci. V menší míře pak vybírají podřízeným úředníkům vzdělávací akce vedoucí úředníci. Postup při schvalování vzdělávacích akcí je následující:

- úředník si vyhledá kurz, které by se chtěl zúčastnit. Ústně vše projedná s vedoucím odboru tajemníkem úřadu a v případě, že vedoucí odboru a tajemník úřadu toto vzdělání považují za vhodné vzdělání pro úředníka, zajistí personalista úřadu vyřízení potřebných náležitostí, tj. přihlášku a platbu za vzdělávací akci. Úředník po absolvování kurzu informuje personalisty úřadu a předává osvědčení o absolvování kurzu.

2.1.2.8 Zkouška zvláštní odborné způsobilosti

Vykonat zkoušku ze zvláštní odborné způsobilosti musí každý úředník města Velké Meziříčí, který při své práci vykonává činnosti stanovené vyhláškou č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků.

Úředník musí získat ověření o zvláštní odborné způsobilosti do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo ode dne, kdy začal vykonávat příslušnou správní činnost nebo do 30 měsíců ode dne účinnosti zákona.



Podle rozhodnutí ministerstva vnitra může zabezpečovat zkoušky ze zvláštní odborné způsobilosti pouze Institut pro místní správu Praha. Ostatní instituce, které mají akreditované vzdělávací kurzy pro ověřování zvláštní odborné způsobilosti, zkoušet nemohou. Povinnost, složit zkoušku ze zvláštní odborné způsobilosti, mají v současné době na Městském úřadě Velké Meziříčí 3 úředníci z 58. Zkoušku zatím složilo 38 úředníků. Výjimku podle § 33 zákona č. 312/2002 Sb. mají 2 úředníci. Tato výjimka se vztahuje na úředníky, kteří získali vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech, stanovených prováděcím právním předpisem. Výjimku podle § 34 zákona o úřednících územních samosprávných celků mají 4 úředníci. To se týká těch úředníků, kterým bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání v jiném studijním programu, než který je stanoven prováděcím právním předpisem. Podle § 43 má výjimku 10 úředníků. Ještě 1 musí tedy povinnost složení zkoušky ze zvláštní odborné způsobilosti splnit.

Od účinnosti zákona zkoušku zvláštní odborné způsobilosti úspěšně složili všichni úředníci.

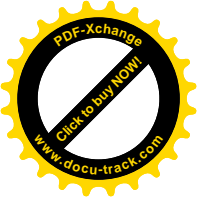
2.2 *Ekonomická analýza efektivnosti*

Jelikož je vzdělávání úředníků nákladnou záležitostí, snaží se jak úředníci Městského úřadu Třebíč, tak i úředníci Městského úřadu Velké Meziříčí zajistit vysokou efektivnost vynaložených prostředků. Výše prostředků na vzdělání je v případě městských úřadů dána rozpočtem města. Město Třebíč vynaložilo na vzdělávání svých úředníků v roce 2006 0,122 % veškerých příjmů města a Město Velké Meziříčí vynaložilo na vzdělávání 0,196 % svých příjmů.

Reference o kvalitě jednotlivých vzdělávacích akcí si sdělují a vyměňují sami úředníci. Městské úřady nemají zaveden žádný systém tzv. „zpětné vazby“.

2.2.1 Město Třebíč

Město Třebíč mělo v roce 2006 příjmy ve výši 671 mil. Kč a výdaje na vzdělávání činí 0,122 % rozpočtu.



Tabulka č. 8: Rozpočet města, náklady na vzdělávání úředníků v tis. Kč – Město Třebíč

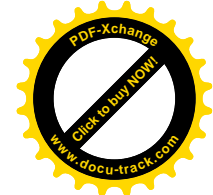
Rok	Příjmy obce	Výdaje obce	Výdaje obce na vzdělávání dle rozpočtu obce	Procentní podíl výdajů na vzdělání (%)	Počet úředníků	Výdaje na vzdělávání jednoho úředníka za rok	Počet absolvovaných kurzů ¹⁾	Průměrná cena kurzu
2000	354626,93	372587,10	361,99	0,102	-	-	-	-
2001	582293,72	587006,12	307,31	0,0527	-	-	-	-
2002	652590,74	632971,92	425,80	0,0651	-	-	-	-
2003	824126,19	810016,97	451,12	0,0547	265	1,70	123	3,67
2004	817659,07	796223,88	643,08	0,0786	266	2,42	266	2,42
2005	671763,93	630154,14	757,89	0,112	229	3,32	331	2,29
2006	671008,37	670992,96	818,86	0,122	228	3,59	365	2,24

Zdroj: Městský úřad Třebíč

¹⁾ Počet vzdělávacích akcí (1 akce může trvat jeden a více dní)

Analýza dat Města Třebíč:

- výdaje na vzdělávání jednoho úředníka se od roku 2000 do roku 2006 zvýšily více jak dvojnásobně,
- počet absolvovaných kurzů celého městského úřadu se ve sledovaném období tj. od roku 2000 do roku 2006 zvýšil trojnásobně,
- průměrná cena kurzu klesla ve sledovaném období o 40 %,
- počet úředníků klesl od roku 2003 do roku 2006 o 14 %.



Město Třebíč neviduje náklady na vzdělávání podle jednotlivých druhů (vstupní, průběžné atd.) vzdělávání. Náklady na vzdělávání úředníků lze zjistit z rozpočtu obce pouze jako celkovou sumu výdajů. Město Třebíč se chová, v rámci vzdělávání úředníků, poměrně efektivně. Porovnáním údajů za roky 2003 až 2006 lze konstatovat, že se podařilo zajistit takové akreditované kurzy, u kterých cena klesla ve sledovaném období o 40 %, čímž mohlo být absolvováno trojnásobně větší množství kurzů.

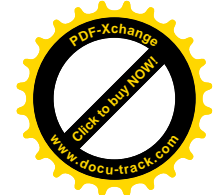
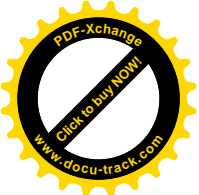
2.2.2 Město Velké Meziříčí

Tabulka č. 9: Rozpočet města, náklady na vzdělávání úředníků v tis. Kč – Město Velké Meziříčí

Rok	Příjmy obce	Výdaje obce	Výdaje obce na vzdělávání úředníků dle rozpočtu obce	Procentní podíl výdajů na vzdělání (%)	Počet úředníků	Výdaje na vzdělávání jednoho úředníka za rok	Počet absolvovaných kurzů ¹⁾	Průměrná cena kurzu
2000	156 305	158 232	75	0,048	20	3,75	264	0,28
2001	189 757	214 799	103	0,054	20	5,15	290	0,36
2002	259 552	268 350	88	0,034	19	4,19	308	0,29
2003	320 634	285 081	263	0,082	52	5,05	320	0,82
2004	302 013	312 154	575	0,190	54	10,64	316	1,82
2005	218 309	236 613	352	0,161	56	6,28	212	1,66
2006	251 503	223 046	493	0,196	57	7,36	161	3,06

Zdroj: Městský úřad Velké Meziříčí

¹⁾ Počet absolvovaných vzdělávacích dní (jedna vzdělávací akce má i více dnů)



Analýza dat Města Velké Meziříčí:

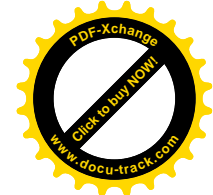
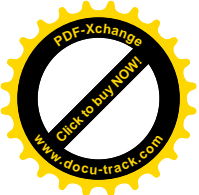
- výdaje na vzdělávání jednoho úředníka se od roku 2000 do roku 2006 zvýšily více jak čtyři a půl násobně,
- počet absolvovaných školících dní celého městského úřadu se ve sledovaném období tj. od roku 2000 do roku 2006 snížil o 40 %,
- průměrná cena školícího dne se zvýšila jedenáctinásobně,
- počet úředníků se zvýšil od roku 2003 do roku 2006 o 5 %.

Město Velké Meziříčí neviduje náklady na vzdělávání podle jednotlivých druhů (vstupní, průběžné atd.) vzdělávání. Náklady na vzdělávání úředníků lze zjistit z rozpočtu obce pouze jako celkovou sumu výdajů. Město Velké Meziříčí se chová v rámci vzdělávání úředníků efektivně, avšak méně efektivně než Město Třebíč. Porovnáním údajů za roky 2003 až 2006 lze konstatovat, že se podařilo efektivně využít prostředky na vzdělávání.

2.3 Závěr praktické části (doporučení)

Výběrová řízení se vyhláší dle zákona o úřednících územních samosprávných celků a jsou v souladu se zákonem. Výběrová řízení jsou v současné době administrativně velmi náročná a časově zdlouhavá. Jak Město Třebíč, tak i Město Velké Meziříčí se nacházejí v regionech s vysokou mírou nezaměstnanosti a to se projevuje v počtech uchazečů o jednotlivá pracovní místa. Do výběrových řízení se hlásí velké množství uchazečů, to sice dává možnost výběru opravdu kvalitního úředníka, avšak za cenu nepřiměřeně dlouhé doby výběru a administrativní náročnosti.

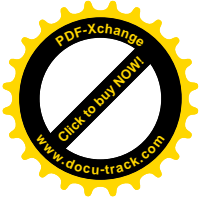
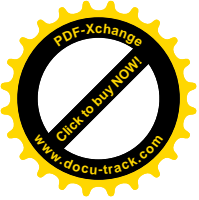
Hodnocení výkonu a pracovního chování patří k základním pilířům personálního managementu. Kvalitní systém hodnocení je nástrojem zkvalitňování personálu organizace, dosahování vyššího výkonu, zvyšování kvality všech činností a rozvoje schopností úředníků. Nezastupitelnou funkci má hodnocení úředníků pro identifikaci vzdělávacích a



kvalifikačních potřeb. Město Třebíč a Město Velké Meziříčí zredukovalo systém hodnocení pouze na objektivní finanční odměňování, uděluje finanční odměny na základě zásluh, které se zjišťují na základě pracovního hodnocení. Městské úřady nemají zaveden systém objektivního hodnocení výkonu úředníků, oceňování pozitivních vlastností úředníků, určení rezerv ve výkonu organizace a úředníků. Doporučil bych zavést systém hodnocení úředníků, je řada metod hodnocení – volný popis, hodnocení pomocí stupnice, hodnocení podle dohodnutých cílů, metody založené na vytváření pořadí apod.

V plánu je pouze dosažené vzdělání, nejsou uvedeny kurzy, které se úředníkovi plánují v budoucnu, plán po absolvování kurzu je sice aktualizován, ale úředníkovi není předán tento aktualizovaný plán, pouze je založen v personálním spisu. Plány vzdělávání jsou v souladu s zákonem o vzdělávání úředníků, jsou v souladu s metodickým doporučením a vzorovým plánem Ministerstva vnitra ČR, ale domnívám, že ve formě, který má Městský úřad Třebíč je nedostatečný. Do plánu vzdělávání zahrnují na Městském úřadě Velké Meziříčí jak akreditované, tak i neakreditované kurzy, které úředníci potřebují k výkonu své práce. Tyto neakreditované kurzy se započítávají do časového rozsahu prohlubování kvalifikace 18 dnů po dobu 3 let. Naopak na Městském úřad Třebíč neakreditované kurzy nezapočítávají. Podle zákona o úřednících by se však do této doby měly počítat pouze akreditované kurzy.

Vzdělávání je nákladnou záležitostí. Městské úřady Třebíč a Velké Meziříčí nemají zaveden systém zpětného hodnocení. Efektivnost vzdělávání je podmíněna kvalitou vzdělávacího kurzu. Doporučil bych zavést systém hodnocení jednotlivých absolvovaných kurzů. Každý úředník by měl za úkol po absolvování kurzu pomocí „speciálního formuláře“ ohodnotit např. odbornost, výklad, organizaci a obsah absolvovaného kurzu. Městský úřad by tak měl signál o tom, že se vzdělávací instituce neosvědčila, měl by možnost se rozhodovat o tom, např. zda objedná další vzdělávací akce nebo změní vzdělávací instituci.

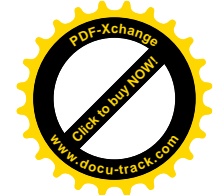
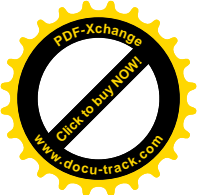


3 Závěr

Stát přijetím zákona o úřednících územních samosprávných celků zajišťuje metodickou koordinaci vzdělávání úředníků a zvyšuje kvalitu úředníků územních samosprávných celků. Zabezpečením dodržování uvedených standardů vzdělání pro úředníky by mělo docházet k minimalizaci chyb a eliminaci špatných rozhodnutí. Kvalitní práce úřadu by pak měla přispět k pozitivnímu vnímání veřejné správy občany. Z celé této práce vyplývá, že oblast vzdělávání úředníků územních samosprávných celků prochází vývojem a je třeba ještě udělat řadu změn, aby bylo dosaženo optimálního stavu.

Prostudováním legislativního rámce a následným zkoumáním jeho naplňování v praxi jsem zjistil následující nedostatky:

- první problém vidím v ustanovení § 17 odst. 5, který stanovuje povinnost prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu nejméně 18 pracovních dní po dobu následujících tří let, při současném splnění § 17 odst. 3 zákona, podle kterého musí územní samosprávný celek zajišťovat prohlubování kvalifikace úředníka prostřednictvím vzdělávacích institucí akreditovaných pro příslušný vzdělávací program. V praxi se ukázalo, že tento požadavek je obtížně realizovatelný. Řešení spatřuji ve vyjmutí § 17 odst. 3, tedy v odstranění požadavku na prohlubování kvalifikace úředníka pouze akreditovanými kurzy. Tímto krokem by také došlo k odstranění nejasností ohledně toho, zda do plánu vzdělávání neakreditované kurzy zahrnovat či ne. Započítáváním i neakreditovaných kurzů do časového rozsahu 18 pracovních dnů by územní samosprávné celky již neměly takové problémy s výběrem kurzů pro úředníky a tedy s naplněním znění zákona. V praxi se aplikují oba modely, např. Městský úřad Velké Meziříčí zahrnuje do prohlubování kvalifikace i neakreditované vzdělávací kurzy, naopak Městský úřad Třebíč vždy trvá na akreditovaných vzdělávacích kurzech.
- dalším problémem, který se v praxi vyskytl, je samotné dodržení minimálního rozsahu prohlubování kvalifikace. Stát tímto ustanovením sleduje pozitivní záměr zajistit kvalitní výkon veřejné správy prostřednictvím kvalifikovaných a informovaných úředníků a vytvořit



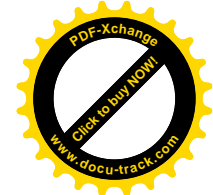
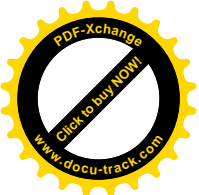
shodný standard kvalifikace pro všechny územní samosprávné celky. Jedním z důvodů, proč upustit od tohoto požadavku je nejednoznačný názor na stanovení vhodného minimálního počtu dní nutných pro prohlubování kvalifikace úředníka. Dalším důvodem proč nestanovovat časovou lhůtu pro prohlubování kvalifikace je, že zákon již jasně vymezuje oblasti a podmínky nutného vzdělávání úředníků. Jak v případě vstupního vzdělávání, přípravy k vykonání zkoušky ze zvláštní odborné způsobilosti, tak i při vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů, jsou vzdělávací programy akreditovány i s časovou dotací, jež byla posouzena skupinou odborníků.

Při stanovení minimálního časového rozsahu vzdělávání hrozí skutečnost, že někteří úředníci nevyčerpají vzhledem ke svému rozsahu činností účelně celou časovou dotaci. Poté zákonitě nastane situace, kdy budou úředníci navštěvovat kurzy, jejichž náplň při výkonu své práce nevyužijí, a tím bude docházet k plýtvání finančních prostředků úřadů.

Zákon kromě minimálního časového rozsahu stanovuje i jednotlivé typy vzdělávání. Vstupní vzdělávání by mělo být podle mého názoru plně v kompetenci každého územního samosprávného celku. Jsem přesvědčen, že není na místě určovat zákonem obsah vstupního vzdělávání a lhůtu jeho ukončení. Jeho obsah by měl vycházet z rámcového metodického doporučení Ministerstva vnitra ČR a zároveň z reálných potřeb jednotlivých obcí.

Tříměsíční lhůta, ve které je podle § 19 odst. 2 nový úředník povinen vstupní vzdělávání ukončit, by měla být prodloužena např. na 6 měsíců. V současné době je pro úředníka časově velmi náročné tuto lhůtu dodržet.

Dále zákon stanovuje povinnost ověřovat zvláštní odbornou způsobilost zkouškou pro ty úředníky územního samosprávného celku, kteří vykonávají správní činnosti stanovené vyhláškou č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků. Stanovení zkušebních standardů pro ověřování zvláštní odborné způsobilosti zákonem je zcela na místě, neboť se jedná o výkon veřejné správy nastavovat standardy. Otázkou však zůstává, jestli je správné, že úředníci mohou skládat zkoušku ze zvláštní odborné způsobilosti jen u Institutu pro místní správu Praha. Na jedné straně si stát tímto ustanovením zajišťuje jistou úroveň zkoušky, na druhé straně pokud výuku zvláštní

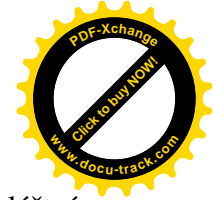
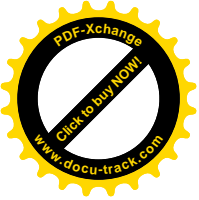


odborné způsobilosti mohou zajišťovat i ostatní instituce na základě udělené akreditace, jsou jistě jejich lektoři dostatečně kvalifikovaní k posouzení znalostí uchazečů a tedy i k zajištění zkoušek. Otázky ke zkouškám stejně vydává Institut pro místní správu Praha a jsou závazné pro celou Českou republiku. V případě, že by ministerstvo vnitřní věci zjistilo nedostatky, mohlo by akreditaci instituci odejmout. Kontrola by měla být dostatečným opatřením k udržení kvality zkoušek. Touto změnou by došlo ke zkrácení čekací lhůty na zkoušky ze zvláštní odborné způsobilosti a vyřešil by se problém s dodržováním termínů stanovených zákonem. Pozitivem by rovněž bylo, že příprava na zkoušku a samotné vykonání zkoušky by na sebe časově navazovalo.

Další změna v oblasti ověřování zvláštní odborné způsobilosti by měla nastat ve financování těchto zkoušek. Podle mého názoru by měly finance na výkon zkoušek dostávat přímo obce nebo kraje, a ne Institut pro místní správu Praha. Preferuji model, kde by se způsob financování příprav na zkoušky aplikoval i na financování samotných zkoušek.

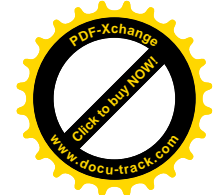
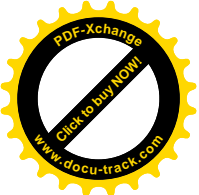
Pro střední a vrcholový management územních samosprávných celků zákon stanovuje povinnost vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů, které zahrnuje obecnou a zvláštní část. První část obsahuje znalosti a dovednosti v oblasti řízení úředníků, zatímco druhá, zvláštní část podává přehled o činnostech stanovených prováděcím právním předpisem vykonávaných podřízenými úředníky. Zákon by měl stanovit odlišnosti pro vzdělávání vedoucích oddělení, vedoucích odborů a vedoucího úřadu. Jsem přesvědčen, že obecnou část by měli absolvovat všichni vedoucí úředníci. Zkoušku ze zvláštní části by měli vykonávat z té správní činnosti, ve které v převážné části rozhodují, a ne z těch správních činností, které vykonávají jejich podřízení. Pro vedoucího úřadu by měla být zvláštní část speciálně připravená.

Pokud jde o uznávání rovnocennosti vzdělávání, prováděcí předpis k zákonu o úřednících územních samosprávných celků (vyhláška č. 511/2002 Sb., o uznávání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků) nevyhovuje požadavkům praxe. Studijní obory jsou vyjmenovány nejasně a neúplně. Podle mého názoru je třeba vyhlášku vhodně doplnit, zejména v případě vstupního vzdělávání, obecné části zvláštní odborné způsobilosti



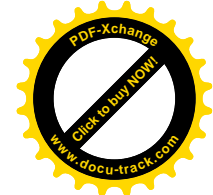
a vzdělávání vedoucích úředníků. Naopak uznávání rovnocennosti u zvláštní části zvláštní odborné způsobilosti by mohlo vést ke snížení kvality výkonu správních činností, vzhledem k tomu, že od doby získání příslušného vzdělávání mohlo uplynout již několik let a mohlo dojít k řadě změn. Rovnocennost vzdělávání by tedy v tomto případě podle mého názoru neměla být uznávána, ale naopak úředníci vykonávající správní činnost by ji měli povinně skládat a možná i periodicky opakovat.

Cesta vedoucí k ideálnímu stavu vzdělanosti úředníků územních samosprávných celků je dlouhá a klikatá a zcela jistě se v průběhu času vyskytnou další rozcestí, další otázky, které budou vyžadovat analýzu a zodpovězení. Najít optimální řešení v oblasti vzdělávání úředníků územně samosprávných celků není jednoduché. Setkal jsem se s názorem na zrušení zákona o úřednících samosprávných celků a vzdělávání úředníků upravovat čistě podle zákoníku práce. S tímto řešením však nesouhlasím, neboť kvůli spojenému modelu veřejné správy, kdy úředníci územních samosprávných celků vykonávají správní činnosti v přenesené působnosti, je právní úprava vzdělávání úředníků zcela nezbytná. Dosažení vytyčeného cíle v podobě optimálního stavu však předpokládá součinnost a zainteresovanost všech stran, které se v procesu vzdělávání úředníků angažují. Věřím, že při vzájemné spolupráci státu, územních samosprávných celků a vzdělávacích institucí se najde schůdné řešení této problematiky. Svoji práci a poznatky a závěry z ní plynoucí bych považoval pro uvedenou cestu jako vykročení správným směrem.

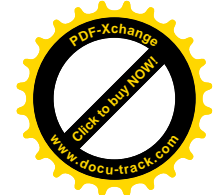
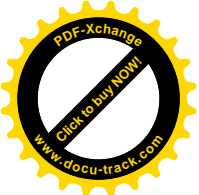


Literatura

1. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění
2. Důvodová zpráva k návrhu zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů
3. Vyhláška č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků
4. Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků
5. Usnesení vlády ČR č. 270 ze dne 21. března 2001 – Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě
6. Vstupní vzdělávání úředníků územních samosprávných celků, Metodické doporučení Ministerstva vnitra ČR, 2002
7. Metodický pokyn ke zpracování plánu vzdělávání úředníka (vedoucího úředníka) v souladu se zněním § 17 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, Ministerstvo vnitra ČR
8. Metodický pokyn pro konání výběrových řízení podle zákona o úřednících územních samosprávných celků (doporučený postup), Ministerstvo vnitra ČR
9. Metodický pokyn pro oblast rozvoje lidských zdrojů ve veřejné správě, Ministerstvo vnitra ČR, 2002
10. Reforma veřejné správy v České republice, Ministerstvo vnitra ČR, 2003
11. Informace k průběžnému vzdělávání, Ministerstvo vnitra ČR, Odbor přípravy pracovníků ve veřejné správě, 2004
12. Pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech, Úřad vlády ČR, Praha 2006, ISBN: 80-86734-90-0 (brož.)



13. Rektořík, J.: Obecná část vzdělávání vedoucích úředníků ÚSC, Masarykova univerzita v Brně, Ekonomicko-správní fakulta, Brno: Masarykova univerzita, 2003, ISBN: 80–210-3278–2 (brož.)
14. Krejčová, J.: Diplomová práce – Vzdělávání pracovníků krajských úřadů, Praha: VŠE Praha, fakulta národohospodářská, 2004
15. Peková, J., Pomahač, R., Vidláková, O.: Vzorový učební text vstupního vzdělávání úředníků územních samosprávných celků, ILEI
16. Šelešovský, J., Špaček, D., Vidláková, O., Leštinská, V.: Personalistika ve veřejné správě (manuál pro personalisty územních samosprávných celků), Brno: Masarykova univerzita, 2006
17. Synek, M.: Jak psát diplomové a jiné písemné práce. VŠE Praha, 2006, ISBN: 80–245-0309–3
18. Rada města Třebíč, Hamerník M.- tajemník: Vnitřní směrnice č. VS-3/2002 – Řád pro výběrová řízení Městského úřadu Třebíč, Třebíč: Městský úřad Třebíč, 2002
19. Rada města Třebíč, Hamerník M.- tajemník: Organizační řád Městského úřadu Třebíč, Třebíč: Městský úřad Třebíč, 2006
20. Hamerník M. – tajemník: Pracovní řád Městského úřadu Třebíč, Třebíč: Městský úřad Třebíč, 2007
21. Hamerník M. – tajemník: KODEX etiky zaměstnance Městského úřadu Třebíč: Městský úřad Třebíč, 2007
21. www.trebic.cz
22. www.mestovm.cz



Tabulky

Tabulka č. 1: Druhy obcí a jejich počty

Tabulka č. 2: Počty úředníků, rozdělení dle stupně vzdělání – Městský úřad Třebíč

Tabulka č. 3: Počet úředníků dle jednotlivých odborů – Městský úřad Třebíč

Tabulka č. 4: Výběrová řízení na úřednická místa od roku 2003 do roku 2006 – Městský úřad Třebíč

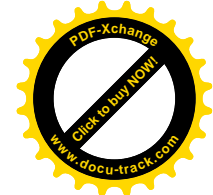
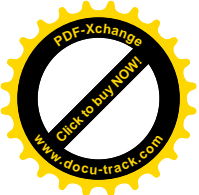
Tabulka č. 5: Počty úředníků, rozdělení dle stupně vzdělání – Městský úřad Velké Meziříčí

Tabulka č. 6: Počet úředníků dle jednotlivých odborů – Městský úřad Velké Meziříčí

Tabulka č. 7: Výběrová řízení na úřednická místa od roku 2002 do roku 2006 – Městský úřad Velké Meziříčí

Tabulka č. 8: Rozpočet města, náklady na vzdělávání úředníků v tis. Kč – Město Třebíč

Tabulka č. 9: Rozpočet města, náklady na vzdělávání úředníků v tis. Kč – Město Velké Meziříčí



Přílohy

Příloha č. 1: Žádost o uznání rovnocennosti vzdělání

Příloha č. 2: Formulář Žádosti o akreditaci

Příloha č. 3: Plán vzdělávání úředníka

Příloha č. 4: Vyhlášení výběrového řízení – MěÚ Třebíč

Příloha č. 5: Vyhlášení výběrového řízení – MěÚ Velké Meziříčí

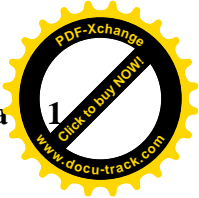
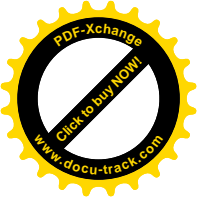
Příloha č. 6: Řád pro výběrová řízení Městského úřadu Třebíč

Příloha č. 7: KODEX etiky zaměstnanců Městského úřadu Třebíč

Příloha č. 8: Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě ČR

Příloha č. 9: Evropský etický kodex

Příloha č. 10: Modelový kodex chování veřejných úředníků RE č.R(2000)10

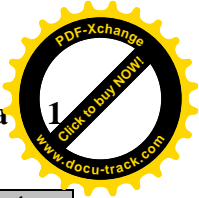
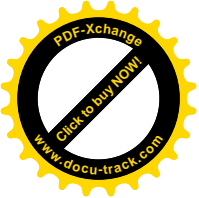


**FORMULÁŘ PRO ŽÁDOST
O VYDÁNÍ OSVĚDČENÍ O UZNÁNÍ ROVNOCENNOSTI
VZDĚLÁNÍ**

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

I. Údaje o žadateli
Jméno, příjmení, titul:
Funkce:
Adresa žadatele:
Telefon (popř. e-mailová adresa):
Název a adresa zaměstnavatele:

II. Druh povinného prohlubování kvalifikace <i>(ust. § 18 a § 21 zákona)</i>
<input type="checkbox"/> vstupní vzdělávání
<input type="checkbox"/> zvláštní odborná způsobilost, a to:
<input type="checkbox"/> obecná část
<input type="checkbox"/> zvláštní část*
<input type="checkbox"/> obecná i zvláštní část
*Název správní činnosti pro zvláštní část:



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

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

- vzdělávání vedoucích úředníků, a to:*
 - obecná část*
 - zvláštní část**
 - obecná i zvláštní část*

***Pro zvláštní část uveďte přehled správních činností vykonávaných podřízenými pracovníky:**

Empty box for listing administrative activities performed by subordinates.

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

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

III. Seznam povinných příloh

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

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

Žádost zašlete na adresu:

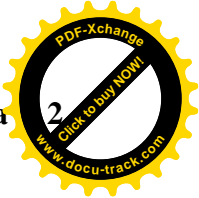
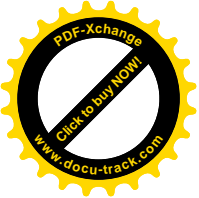
**Ministerstvo vnitra
Odbor přípravy pracovníků ve veřejné správě
U Obecního domu 3
112 20 Praha 1**

V dne

.....

.....

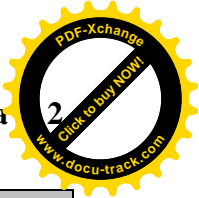
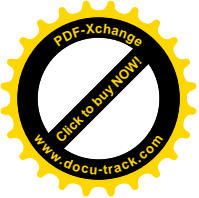
podpis žadatele

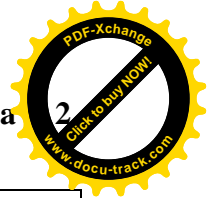
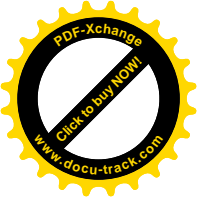


FORMULÁŘ PRO ŽÁDOST O AKREDITACI VZDĚLÁVACÍ INSTITUCE

podle § 30 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů(dále jen zákon)

I. Údaje o žadateli
I./1 Jméno a příjmení / Název
I./2 Místo podnikání / Sídlo (včetně PSČ)
I./3 Telefon, fax a e-mailová adresa
I./4 Identifikační číslo žadatele
I./5 Statutární orgán, je-li žadatelem právnická osoba (jméno a podpis)

**II.****Přehled o personálním vybavení žadatele****II./1 Osoba oprávněná jednat za instituci****II./2 Zaměstnanec vzdělávací instituce odpovědný za komunikaci s ministerstvem, včetně kontaktu na tohoto zaměstnance (adresa, telefon a e-mail)****II./3 Další doplňující údaje****III.****Přehled o technickém a materiálním vybavení žadatele****III./1 Adresy budov, ve kterých budou vzdělávací programy uskutečňovány****III./2 Údaje o počtu a kapacitě učeben**



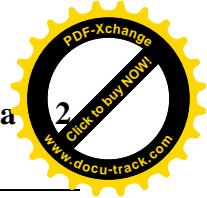
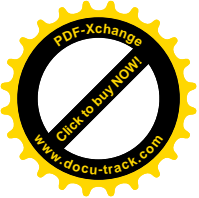
III./3 Údaje o technickém vybavení učeben (výpočetní technika, údaje o možnostech využívání lokální počítačové sítě a Internetu apod.)

III./4 Další doplňující údaje

IV.

Přehled o dosavadní činnosti žadatele v oblasti vzdělávání

Pozn.: Uvádí se zejména údaje o dosavadním působení žadatele v oblasti vzdělávání pracovníků veřejné správy včetně doporučení - relevantních odborných referencí (např. územního samosprávného celku, správního úřadu, vědeckého pracoviště apod.).

**V.****Názvy vzdělávacích programů, o jejichž akreditaci se současně žádá**

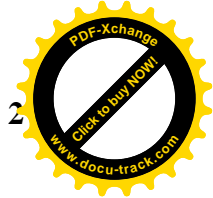
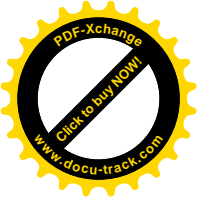
Pozn.: součástí žádosti o akreditaci vzdělávací instituce musí být alespoň jeden vzdělávací program.

VI.**Seznam povinných příloh****Příloha č. 1 – úředně ověřená kopie oprávnění ke vzdělávací činnosti dle zvláštního právního předpisu¹⁾**

Pozn.: Oprávnění dle § 30 odst. 3 zákona není třeba prokazovat, pokud je žadatelem o akreditaci vzdělávací instituce územní samosprávný celek.

Příloha č. 2 - Souhlas se zařazením vzdělávací instituce do informačního systému DAT.CZ - Databáze akcí dalšího profesního vzdělávání (bližší informace o systému DAT.CZ jsou k dispozici na internetové stránce <http://www.trexima.cz>, systém samotný naleznete na <http://www.eu-dat.cz>).

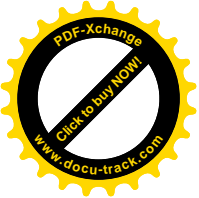
¹ Zákon č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.
Živnostenský zákon
Obchodní zákoník



Souhlas se zařazením do informačního systému DAT.CZ - Databáze akcí dalšího profesního vzdělávání

Souhlasíme se zařazením do celostátní databáze akcí dalšího profesního vzdělávání DAT.CZ za podmínek, které jsou obecně dány pro provozování tohoto informačního systému.

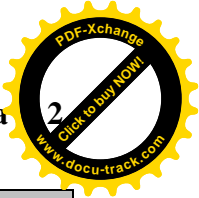
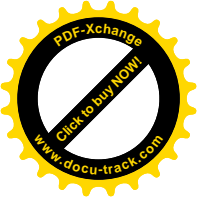
<i>Název vzdělávací instituce (nebo jméno a příjmení u fyz. osoby)</i>
<i>Místo podnikání / Sídlo (včetně PSČ)</i>
<i>Číslo akreditace vzdělávací instituce</i>
<i>Odpovědný pracovník</i>
<i>Telefon, fax a e-mailová adresa</i>
<i>Razítko a podpis odpovědného zástupce</i>



FORMULÁŘ PRO ŽÁDOST O AKREDITACI VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU

podle § 31 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen zákon)

I. Údaje o žadateli
I./1 Jméno a příjmení / Název
I./2 Místo podnikání / Sídlo (včetně PSČ)
I./3 Telefon, fax a e-mailová adresa
I./4 Identifikační číslo žadatele
I./5 Statutární orgán, je-li žadatelem právnická osoba (jméno a podpis)

**II.****Název vzdělávacího programu**

--

III.**Typ vzdělávacího programu, který vyjadřuje druh prohlubování kvalifikace**

- vstupní vzdělávání (podle § 19 zákona)
- průřezové vzdělávání (podle § 20 zákona)
- průřezové vzdělávání pro vedoucí úředníky (podle § 20 zákona)
- zvláštní odborná způsobilost (podle § 21 zákona), a to:
- pouze obecná část
- pouze zvláštní část
- obecná a zvláštní část
- vzdělávání vedoucích úředníků (podle § 27 zákona), a to:
- pouze obecná část
- pouze zvláštní část
- obecná a zvláštní část

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

IV.**Forma vzdělávání**

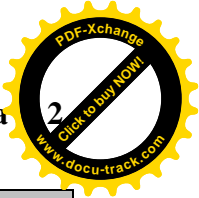
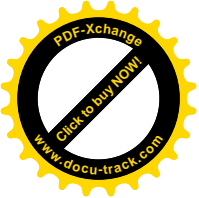
- prezenční
- distanční
- kombinované

Pozn.: Uvádí se pouze jedna z uvedených možností, tzn. že pro každou formu vzdělávání je nutné předložit samostatně zpracovaný vzdělávací program.

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

V.**Cíle vzdělávacího programu**

--



VI.
Cílová skupina

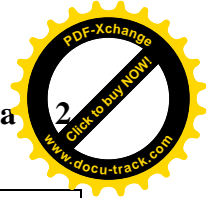
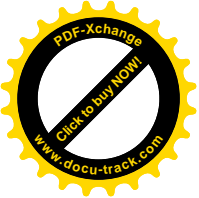
Pozn.: Cílová skupina se musí týkat úředníků dle § 2 odst. 4 – 7 zákona č. 312/2002 Sb.

VII.
Členění vzdělávacího programu na vzdělávací předměty a jejich charakteristika

Pozn.: Doporučuje se minimální rozsah anotace jednotlivých předmětů přibližně dvacet řádků, maximální pak jednu stranu.

VIII.
Vzdělávací plán, který stanoví časovou a obsahovou posloupnost vzdělávacích předmětů a dobu vzdělávání

Pozn.: Uvádí se sled vzdělávacích předmětů s jejich časovou dotací a dále celková doba vzdělávání.



--

IX.

Přiřazení odborných lektorů k jednotlivým vzdělávacím předmětům

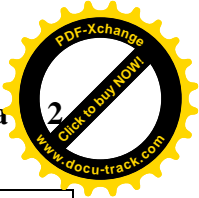
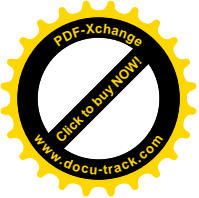
--

X.

Seznam odborné literatury a studijních opor

Pozn.: Studijní opory se uvádějí u vzdělávacích programů pro kombinované a distanční vzdělávání.

--



--

XI.

*Způsob zajištění zpětné vazby od absolventů kurzu
konaného na základě udělené akreditace vzdělávacího programu (vzor formuláře apod.)*

--

XII.

Seznam povinných příloh

Příloha č. 1 - ověřená kopie akreditace vzdělávací instituce, která bude vzdělávací program zabezpečovat, nebo žádost právnické nebo fyzické osoby o akreditaci vzdělávací instituce.

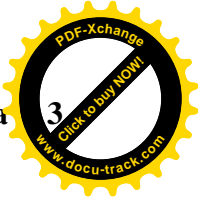
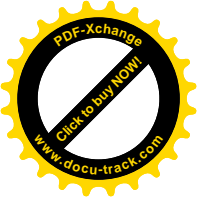
Příloha č. 2 - nejméně 2 odborné nezávislé posudky vzdělávacího programu, které se musí vztahovat konkrétně ke každému jednotlivému programu; u každého posudku musí být uvedeno jméno, funkce, odbornost a podpis posuzovatele.

Příloha č. 3 - seznam odborných lektorů, který obsahuje zejména následující skutečnosti:

- jména, příjmení a tituly lektorů,
- údaje o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- údaje o praxi lektorů od ukončení nejvyššího dosaženého vzdělání (nejdéle za posledních 10 let),
- přehled o jejich odborné a případně publikační činnosti,
- doklad o způsobilosti k lektorské činnosti (osvědčení o absolvování kurzu apod.),
- písemný souhlas lektora s jeho uvedením na seznamu lektorů a jeho souhlas s uveřejněním osobních údajů v žádosti o akreditaci.

Příloha č. 4 – vzor osvědčení o absolvování vzdělávacího programu.

--



Úřad: Městský úřad Třebíč
Karlovo nám. 104/55

Plán vzdělávání úředníka
(podle § 17 zákona č. 312/2002 Sb.)
na období od 1.1. 2003 do 31.12. 2005

Jméno a příjmení, titul: Bohumil Horník, Bc.

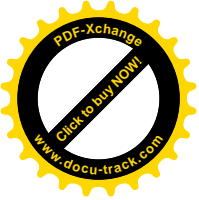
Název pracovního (funkčního) místa: referent

Odbor (oddělení): obecní živnostenský úřad

Charakter práce (správní činnosti): komplexní zajišťování odborných agend na úsecích živnostenské agendy

Dosažené předcházející vzdělání.

1. **Střední vzdělání:** a) všeobecné Gymnázium Moravské Budějovice, maturita 1991
b) odborné (obor) OA Třebíč, maturita 1993 (dvouleté denní pomaturitní studium zakončené maturitní zkouškou z odborných předmětů) obor: výpočetní technika - zpracování dat
2. **Vyšší odborné (obor studia):**
3. **Vysokoškolské vzdělání:**
 - a) bakalářské Ekonomicko-správní fakulta MU Brno, obor veřejná ekonomika a správa, st. zk. 2003
 - b) magisterské
 - c) doktorandské
4. **Postgraduální – vědecké:**
5. **Zvláštní odborná způsobilost:** pro výkon činnosti na úseku živnostenského podnikání, osvědčení MV č. 514401312 z 25.10. 2001
6. **Další profesní kurzy:** základní kurs spisové služby a archivace, osvědčení IMS ze 14.4. 2000
7. **Uznané vzdělání podle vyhl. MV č. 511/2002 Sb.:**
8. **Uznané vzdělání podle § 34 zák. č. 312/2002 Sb.:**



1. **Vstupní vzdělávání** - nevztahuje se, pracovní poměr před 1.1. 2003
(§ 19 zák. č. 312/2002 Sb.)

Dohodnutý plán vzdělávání

2. **Průběžné vzdělávání :**
(§ 20 zák. č. 312/2002 Sb.)
plánovaný počet dnů vzdělávání 18

Název vzdělávací akce:

Nástup na školení:

Absolvoval dne:

Číslo osvědčení:

Počet dnů vzdělávání:

3. **Zvláštní odborná způsobilost:** - již absolvoval
(§ 21 zák. č. 312/2002 Sb.)

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

Příhláška podána dne:

Vzdělávací instituce:

Příprava ukončena dne:

Zkouška dne:

Číslo osvědčení:

Počet dnů vzdělávání:

4. **Vzdělávání vedoucích úředníků (vedoucích úřadů):** - nevztahuje se
(§ 27 zák. č. 312/2002 Sb.)

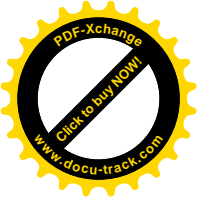
Příhláška podána dne:

Vzdělávací instituce:

Termíny školení:

Absolvoval dne:

Číslo osvědčení:



Plán vzdělávání sestavil: Mgr. Jan Leitner, vedoucí OKT

Leitner

Plán vzdělávání schválil: JUDr. Alena Urubková, vedoucí OOŽÚ

Dne: 19. 5. 2004

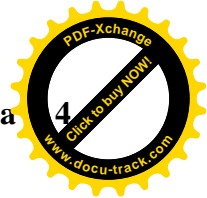
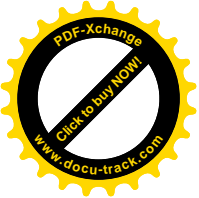
Plán vzdělávání převzal:

ML 202

Dne: 19. 5. 2004

Změny plánu vzdělávání:

Vzdělávání mimo zákon č. 312/2002 Sb.:



Vyhlášení výběrového řízení – MěÚ Třebíč

Tajemník

Městského úřadu Třebíč, Karlovo nám. 104/55, 674 01 Třebíč

vyhlašuje dle § 7 odst. 1 písm. a) zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků v platném znění výběrová řízení na pozici:

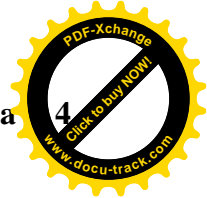
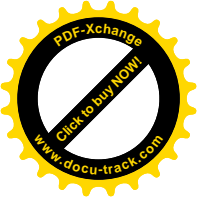
Vedoucí úředník – vedoucí oddělení hospodářského, místo výkonu práce Třebíč, 9. platová třída dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a dle nařízení vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog a kvalifikační předpoklady a kterým se mění nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů – pracovní poměr na dobu neurčitou.

V souladu s organizačním řádem MěÚ Třebíč zabezpečuje oddělení zejména tyto činnosti:

- zajišťuje chod městského úřadu po stránce materiálního a technického zabezpečení, dopravy, údržby a úklidu objektů, záležitosti branné pohotovosti státu plynoucí pro úřad města, válečného stavu a jiných mimořádných situací, havarijních stavech,
- vede sklady nepoužívaného (přebytečného) majetku města
- zajišťuje inventarizaci majetku města včetně majetku umístěného v místních částech města a spolupodílí se na likvidaci vyřazeného majetku
- zodpovídá za Havarijní plán Městského úřadu Třebíč,
- zabezpečuje úsek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a úsek požární ochrany, včetně zajišťování školení,
- zabezpečuje po materiální stránce agendu voleb a referend.

Předpoklady pro výkon funkce:

- fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem s trvalým pobytem na území ČR,
- věk minimálně 18 let,
- způsobilost k právním úkonům,
- občanská a morální bezúhonnost – za bezúhonnou se nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena pro trestný čin spáchaný úmyslně, nebo pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí jakoby nebyla odsouzena,
- znalost českého jazyka,
- splnění dalších předpokladů dle zákona č. 451/1991 Sb., pokud se na uchazeče vztahuje,
- minimálně střední vzdělání s maturitní zkouškou,
- praxe v samosprávě vítána,
- řídicí a organizační schopnosti, samostatnost v rozhodování.

**Výčet dokladů, které zájemce předloží:**

- písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:
 - jméno, příjmení a titul zájemce,
 - datum a místo narození zájemce,
 - státní příslušnost zájemce,
 - místo trvalého pobytu zájemce,
 - číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,
 - datum a podpis zájemce,
- životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se zejména činností ve veřejné správě,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší 3 měsíců; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doložit bezúhonnost čestným prohlášením,
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- lustrační osvědčení (ověřená kopie) dle zákona č. 451/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- čestné prohlášení dle § 4 zákona č. 451/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Přihlášku s požadovanými doklady uchazeč doručí v zalepené obálce, označené v levém horním rohu značkou “**VŘ – vedoucí odd. hospodářského**” a to buď osobně na personální úsek paní Drahoslavě Skorocké – místnost č. 210/a v budově Karlovo nám. 104/55 nebo poštou na adresu:

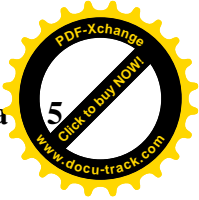
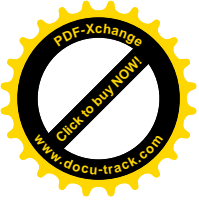
Městský úřad
Masarykovo nám. 116/6
674 01 Třebíč

ve lhůtě nejpozději do 10,00 hodin dne 31.7.2007

Případné další informace u vedoucího odboru vnitřních věcí na tel. čísle: 568 896 135

V Třebíči 2.7.2007

Ing. Milan Hamerník



Vyhlášení výběrového řízení – MěÚ Velké Meziříčí

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Tajemník Městského úřadu Velké Meziříčí vyhláší dle § 7 zákona č. 312/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, výběrové řízení na pozici

Pracovníka stavebního odboru – pořizovatele územně analytických podkladů

s místem výkonu Městský úřad Velké Meziříčí a zařazením do 8. platové třídy dle platných právních předpisů.

Předpoklady uchazeče:

- státní občan ČR, příp. cizí státní příslušník s trvalým pobytem v ČR, starší 18 let, způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, dobrá znalost českého jazyka,
- vysokoškolské případně středoškolské vzdělání technického směru,
- velmi dobrá znalost práce na PC podmínkou (práce s geodety výhodou),
- řidičský průkaz skupiny B,
- komunikativnost, časová flexibilita,
- znalost cizího jazyka výhodou.

Zájemce předloží písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul,
- datum a místo narození uchazeče,
- státní příslušnost uchazeče,
- místo trvalého pobytu uchazeče,
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,
- telefonické spojení,
- datum a podpis uchazeče.

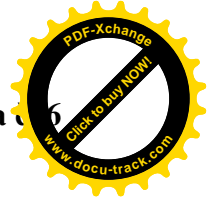
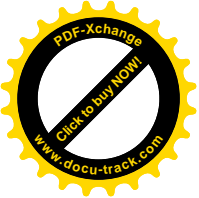
K přihlášce je nutno přiložit:

- životopis s uvedením údajů o dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech a dovednostech,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší 3 měsíců, u cizích státních příslušníků obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem, ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Vaše přihlášky v písemné podobě očekáváme do 25. 5.2007 do 12:00 hod. na adrese:

**Město Velké Meziříčí
K rukám tajemníka MěÚ Ing. S. Rosy
Radnická 29/1, 594 13 Velké Meziříčí**

Nevyzvednuté přihlášky a jejich přílohy budou po ukončení výběrového řízení skartovány.



Řád pro výběrová řízení Městského úřadu Třebíč
MĚSTO TŘEBÍČ
VNITŘNÍ SMĚRNICE
č. VS - 3 / 2002

ŘÁD PRO VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ
MĚSTSKÉHO ÚŘADU TŘEBÍČ

I.
ÚVODNÍ USTANOVENÍ

K zajištění výběru na jmenování vedoucího úřadu (tajemníka), vedoucích úředníků (vedoucích odborů a vedoucích oddělení) a vzniku pracovního poměru úředníka (zaměstnance podílejícího se na výkonu správních činností) zařazeného v městském úřadu obce s rozšířenou působností je podmínkou provést výběrové řízení¹. Toto slouží k objektivnímu posouzení uchazečů z odborné způsobilosti, morálně-volních vlastností a schopností vést pracovníky.

II.
PODMÍNKY VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

1. Výběrové řízení vyhlašuje tajemník; jde-li o výběrové řízení na tajemníka, vyhlášení provádí starosta městského úřadu formou oznámení².
2. Oznámení o vyhlášení výběrového řízení musí obsahovat:
 - a) název městského úřadu,
 - b) druh práce a místo výkonu práce,
 - c) předpoklady pro vznik pracovního poměru:
 - fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem s trvalým pobytem na území ČR,
 - věk minimálně 18 let,
 - je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná³, ovládá český jazyk,
 - splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem⁴,
 - pro jmenování tajemníka a jmenování vedoucích úředníků se vyžaduje též splnění dalších předpokladů stanovených zvláštním zákonem⁵

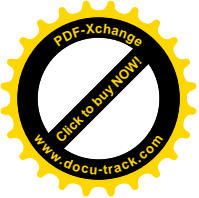
¹ § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a změně některých zákonů

² § 7 odst. 2 a 3 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a změně některých zákonů

³ Za bezúhonnou se pro účely tohoto řádu nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena

- a) pro trestný čin spáchaný úmyslně, nebo
- b) pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí jakoby nebyla odsouzena.

⁴ Např. kvalifikační předpoklady dle § 4 odst. 1 zákona č. 143/1992 Sb., o platu a odměně ... v platném znění a § 4 prováděcího nařízení vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady. Dále dle vyhlášky MV ČR č. 345/2000 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, atd.



- d) jiné požadavky pro vznik pracovního poměru, odpovídající povaze činnosti, kterou má uchazeč vykonávat⁶,
 - e) výčet dokladů, které uchazeč připojí k přihlášce
 - vlastní písemná přihláška, která musí obsahovat tyto náležitosti:
 - jméno, příjmení a titul zájemce,
 - datum a místo narození zájemce,
 - státní příslušnost zájemce,
 - místo trvalého pobytu zájemce,
 - číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,
 - datum a podpis zájemce,
 - životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností,
 - výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší 3 měsíců; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem, pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,
 - ověřená kopie dokladu o nejvyšším ukončeném vzdělání,
 - zájemci o tajemníka, vedoucího odboru nebo vedoucího oddělení⁷:
 - lustrační osvědčení (ověřená kopie) dle zákona č. 451/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů nebo souhlas s lustrací,
 - čestné prohlášení dle § 4 zákona č. 451/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
 - f) platovou třídu odpovídající druhu práce,
 - g) lhůtu pro podání přihlášky,
 - h) místo a způsob podání přihlášky,
 - i) adresu, na kterou se přihláška odesílá.
3. Vyhlášení výběrového řízení v rozsahu dle bodu 2 se uveřejňuje na Úřední desce Městského úřadu Třebíč nejméně 15 dnů před dnem určeným pro přihlášení uchazečů a současně se zveřejní i způsobem umožňující dálkový přístup – na webových stránkách úřadu, popřípadě i v určených tiskových periodikách. Dnem vyhlášení výběrového řízení je den jeho zveřejnění na úřední desce.
4. Zájemce k přihlášce do výběrového řízení připojí:
- doklady uvedené pod bodem 2e,

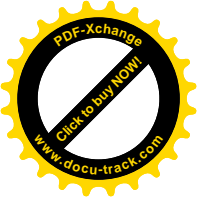
⁵ Zákon č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů.

⁶ Např. vedoucím úřadu (tajemníkem) se může stát fyzická osoba, která splňuje stanovené předpoklady a má nejméně tříletou praxi

- jako vedoucí zaměstnanec, nebo
- při výkonu správních činností v pracovním poměru k územnímu samosprávnému celku nebo při výkonu státní správy v pracovním nebo služebním poměru ke státu,
- ve funkci člena zastupitelstva územního samosprávného celku dlouhodobě uvolněného pro výkon této funkce.

Délka praxe musí být splněna v průběhu osmi let bezprostředně předcházejících jmenování do funkce (§5 odst. 2).

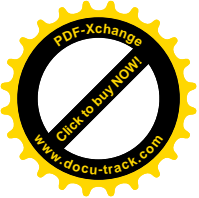
⁷ Viz § 4 odst. 3 ve vztahu k § 2 odst. 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků



- popřípadě reference, další osvědčení a posudky odborníků z příslušného oboru týkající se jeho odborné způsobilosti.
- 5. Nemá-li přihláška stanovené náležitosti nebo nejsou-li k ní připojeny uvedené doklady, tajemník vyzve uchazeče, aby náležitosti nebo doklady v přiměřené lhůtě doložil.
- 6. Evidence přihlášek do výběrového řízení se uzavírá maximálně 6 týdnů po jeho vyhlášení, přihlášky shromažďuje a eviduje personální pracovník úřadu.

III. **VÝBĚROVÁ KOMISE**

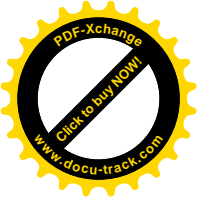
1. Přihlášky projednává nejméně 3 členná výběrová komise, její členy jmenuje a odvolává na tajemník, pokud se jedná o výběrové řízení na funkci tajemníka, tak starosta městského úřadu pro každý jednotlivý výběr zvlášť. Při jejich jmenování může zohlednit návrhy členů rady nebo zastupitelstva města. Minimálně třetinu členů komise musí tvořit zaměstnanci – úředníci městského úřadu.
2. Jednání výběrové komise je neveřejné. Výběrová komise jedná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů a rozhodnutí přijímá nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů výběrové komise.
3. Výběrová komise posoudí, zda uchazeč předložil úplnou přihlášku a doklady podle článku II, bod 2e a splňuje předpoklady podle článku II, bod 2c, popřípadě článku II, bod 2d, jde-li o zájemce ucházejícího se o jmenování tajemníkem. Je-li to nutné k posouzení, zda uchazeči splňují požadavky stanovené v oznámení, výběrová komise pozve k jednání uchazeče, kteří předložili úplné přihlášky, včetně dokladů podle článku II, bodu 2e a splňují předpoklady podle článku II, bod 2c, popřípadě článku II, bod 2d, jde-li o zájemce k jmenování tajemníkem.
4. Výběrová komise pořídí o posouzení uchazečů písemnou zprávu, která obsahuje
 - a) údaje o složení výběrové komise,
 - b) seznam uchazečů,
 - c) seznam a pořadí zájemců, kteří předložili úplné přihlášky, včetně dokladů podle článku II, bod 2e, splňující předpoklady podle článku II, bod 2c nebo podle článku II, bod 2d a splňují požadavky stanovené v oznámení o vyhlášení výběrového řízení.
5. Zprávu podepisují všichni přítomní členové výběrové komise a její předseda tuto zprávu předá spolu se spisovým materiálem, vztahujícím se k výběrovému řízení tajemníkovi, popřípadě starostovi města (podle toho, kdo výběrové řízení vyhlásil).
6. Do funkce tajemníka, vedoucího úředníka může být jmenován jen uchazeč uvedený v seznamu podle bodu 4 písm. c). Pracovní smlouva může být uzavřena jen s uchazečem uvedeným v seznamu podle bodu 4 písm. c).
7. Ke zprávě podle bodu 4 připojí tajemník záznam o uzavření pracovní smlouvy nebo o jmenování podle bodu 6. Osoba, která výběrové řízení vyhlásila musí na požádání umožnit uchazeči do zprávy nahlédnout.



IV.
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2003.
2. Součástí tohoto řádu je "Systematizace zaměstnanců Města Třebíč", která obsahuje přehled funkcí úředníka ve znění zákona č. 312/2002 Sb. na něž se tento řád vztahuje.

ing. Milan Hamerník
tajemník MěÚ Třebíč



KODEX etiky zaměstnanců Městského úřadu Třebíč

KODEX etiky zaměstnanců Městského úřadu Třebíč

Preambule

Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec veřejné správy ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Zaměstnanec veřejné správy má zájem na efektivním výkonu veřejné správy, a proto si dalším vzděláváním prohlubuje svoji odbornost.

Účelem Kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců ve veřejné správě a informovat veřejnost o chování, jež je oprávněna od zaměstnanců ve veřejné správě očekávat.

Článek 1

Základní ustanovení

1. Kodex je doporučením pro zaměstnance Městského úřadu Třebíč.
2. Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními Kodexu.

Článek 2

Obecné zásady

1. Výkon veřejné správy je službou veřejnosti, zaměstnanec ji vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou si studiem průběžně prohlubuje, s největší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.
2. Zaměstnanec jedná korektně s občany, ostatními zaměstnanci úřadu i se zaměstnanci jiných úřadů veřejné správy.
3. Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně na základě jejich skutkové podstaty, přihlížející pouze k právně relevantním skutečnostem, a bez zbytečných průtahů. Nejedná svévolně k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob nebo orgánů, čložky právnické osoby, ale naopak prosazuje práva a oprávněné zájmy občanů.

Článek 3

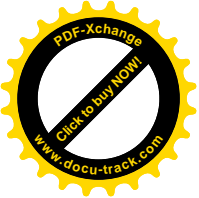
Střet zájmů

1. Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením jako zaměstnance ve veřejné správě. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.
2. Zaměstnanec se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo jeho výkon omezuje.
3. Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná tuto záležitost se svým nadřízeným.

Článek 4

Politická nebo veřejná činnost

1. Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem.



2. Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně vykonávat své služební povinnosti.

Článek 5

Dary a jiné nabídky

1. Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo která by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností.
2. Zaměstnanec nedovolí, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním ve veřejné správě dostal do postavení, ve kterém je vázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Pokud je zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním ve veřejné správě nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého nadřízeného.
4. Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti, nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.

Článek 6

Zneužití úředního postavení

1. Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu veřejné správy pro svůj soukromý zájem. Je jeho povinností vyhnout se konfliktům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.
2. Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou a jeho postavením ve veřejné správě, pokud to zákon neumožňuje.
3. Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost ani ostatní zaměstnance úřadu.
4. S informacemi získanými při výkonu veřejné správy zaměstnanec nakládá s potřebnou důvěrností a poskytuje jim příslušnou ochranu. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými zákony.

Článek 7

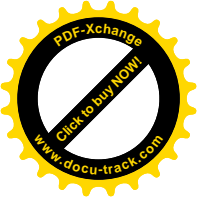
Oznámení nepřipustné činnosti

1. Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve státním vlastnictví nebo na majetku ve vlastnictví Města Třebíč, podvodné či korupční jednání, oznámí tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, popřípadě orgánu činnému v trestním řízení.
2. V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právní úpravou, nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, odmítne takové jednání a oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

--

Ing. Milan Hamerník
tajemník
Městského úřadu Třebíč

Ing. Pavel Chrámecský
předseda
ZV odborové organizace



Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě ČR

Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě

(schváleno usnesením vlády ČR č. 270 ze dne 21. března 2001)

Preambule

Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec veřejné správy ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Zaměstnanec veřejné správy má zájem na efektivním výkonu veřejné správy, a proto si dalším vzděláváním prohlubuje svoji odbornost.

Účelem tohoto kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců ve veřejné správě a informovat veřejnost o chování, jež je oprávněna od zaměstnanců veřejné správy očekávat.

Článek 1

Základní ustanovení

1. Tento kodex je doporučením pro zaměstnance správních úřadů a pro zaměstnance územních samosprávných celků (dále jen „zaměstnanec“).
2. Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanovením tohoto kodexu.

Článek 2

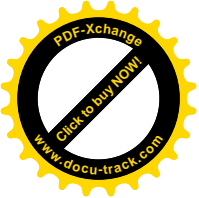
Obecné zásady

1. Výkon veřejné správy je službou veřejnosti, zaměstnanec ji vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou si studiem průběžně prohlubuje, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoliv předsudků.
2. Zaměstnanec jedná korektně s ostatními zaměstnanci úřadu i se zaměstnanci jiných úřadů veřejné správy a bez jakýchkoliv předsudků.
3. Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně na základě jejich skutkové podstaty, přihlížející pouze k právně relevantním skutečnostem a bez zbytečných průtahů. Nejedná svévolně k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob nebo orgánu či složky právnické osoby, ale naopak prosazuje práva a oprávněné zájmy občanů.

Článek 3

Střet zájmů

1. Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením jako zaměstnance ve veřejné správě. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.
2. Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.
3. Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.



Článek 4

Politická nebo veřejná činnost

1. Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem.
2. Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně vykonávat své služební povinnosti.

Článek 5

Dary a jiné nabídky

1. Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci nebo kterou by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností.
2. Zaměstnanec nedovolí, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním ve veřejné správě dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Pokud je zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním ve veřejné správě nabídnuta jakákoliv výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého nadřízeného.
4. Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti, nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.

Článek 6

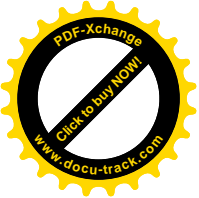
Zneužití úředního postavení

1. Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení ani informace získané při výkonu veřejné správy pro svůj soukromý zájem. Je jeho povinností vyhnout se konfliktům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmu vyvolat.
2. Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s jeho postavením ve veřejné správě, pokud to zákon neumožňuje.
3. Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost, ani ostatní zaměstnance v úřadu.
4. S informacemi získanými při výkonu veřejné správy zaměstnanec nakládá s potřebnou důvěrností a poskytuje jim příslušnou ochranu. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými zákony.

Článek 7

Oznámení nepřijatelné činnosti

1. Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve státním vlastnictví nebo na majetku ve vlastnictví územních samosprávných celků, podvodné či korupční jednání, oznámí tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, případně příslušnému orgánu činnému v trestním řízení.
2. V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právní úpravou nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, odmítne takové jednání a oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.



Evropský etický kodex

Kodex dobrého správního chování
vypracovaný Evropským ombudsmanem v roce 1999,
ve znění přijatém Evropským parlamentem 6. září 2001

Článek 1: Všeobecné ustanovení

Instituce a jejich úředníci dodržují ve styku s veřejností zásady stanovené v tomto Kodexu dobrého správního chování, dále jen „Kodexu“.

Článek 2: Osobní rozsah aplikace

1. Kodex se týká všech úředníků, pro které platí služební řád, a ostatních zaměstnanců, pro něž platí pracovní řád ostatních zaměstnanců, pokud jde o jejich vztahy k veřejnosti.
2. Instituce a jejich správní orgány přijmou nezbytná opatření, aby zajistily, že ustanovení uvedená v tomto kodexu se budou týkat také ostatních osob pracujících pro ně, například osob zaměstnaných na základě soukromoprávních smluv, odborníků přidělených z národních orgánů státní správy a stážistů.
3. Pro účely Kodexu:
 - a) pod pojmem „instituce“ se rozumí instituce nebo orgán Společenství;
 - b) pod pojmem „úředník“ se rozumí úředník a jiný zaměstnanec Evropských společenství.

Článek 3: Věcný rozsah aplikace

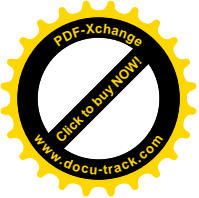
1. Kodex obsahuje všeobecné zásady dobrého správního chování, které se týkají všech vztahů institucí a jejich správních úředníků s veřejností, pokud pro ně neplatí zvláštní právní úprava.
2. Zásady uvedené v tomto kodexu neplatí pro vztahy mezi institucemi a jejich úředníky. Tyto vztahy jsou upraveny služebním řádem.

Článek 4: Zákonnost

Úředník jedná podle práva a používá ustanovení a postupů stanovených v právních předpisech Společenství. Úředník musí zejména dbát na to, aby rozhodnutí, která se týkají práv nebo zájmů jednotlivců, měla právní základ a aby jejich obsah byl v souladu s právem.

Článek 5: Nediskriminace

1. Při vyřizování žádostí veřejnosti a při přijímání rozhodnutí musí úředník zajistit dodržování zásady rovnosti zacházení. S příslušníky veřejnosti, kteří jsou ve stejné situaci, se musí zacházet obdobným způsobem.
2. Uplatňuje-li se jakýkoli rozdíl v zacházení, úředník zajistí, aby tento rozdíl byl odůvodněn objektivními relevantními rysy daného případu.
3. Úředník se zejména musí vyvarovat jakékoli neodůvodněné diskriminace jednotlivých členů veřejnosti na základě národnosti, pohlaví, rasy, barvy pleti, etnického nebo sociálního původu, genetických vlastností, jazyka, náboženství nebo víry, politických či jiných názorů, příslušnosti k národnostní menšině, majetku, rodinného původu, zdravotního postižení, věku, nebo sexuální orientace.



Článek 6: Přiměřenost

1. Při rozhodování musí úředník zajistit, že přijatá opatření jsou přiměřená sledovanému cíli. Úředník se zejména musí vyvarovat omezení práv občanů, nebo stanovení poplatků z nich, pokud tato omezení či poplatky nejsou v přijatelném vztahu k účelu sledované činnosti.
2. Při rozhodování zachovává úředník spravedlivou rovnováhu mezi zájmy soukromých osob a obecným veřejným zájmem.

Článek 7: Zákaz zneužití pravomoci

Pravomoci se využívá výhradně k účelům, pro něž byla stanovena příslušnými ustanoveními. Úředník se zejména musí vyvarovat využití pravomoci pro účely, které nejsou založeny na právních předpisech, ani nejsou motivovány žádným veřejným zájmem.

Článek 8: Nestrannost a nezávislost

1. Úředník musí být nestranný a nezávislý. Úředník musí upustit od jakéhokoli svévolného činu, který by nepříznivě ovlivnil příslušníky veřejnosti, i od jakéhokoli přednostního zacházení z jakýchkoli důvodů.
2. Úředník se nesmí řídit žádnými vnějšími vlivy jakéhokoli druhu, včetně politických vlivů, anebo osobních zájmů.
3. Chování úředníka nesmí být nikdy usměrňováno osobním, rodinným či národním zájmem nebo politickým tlakem. Úředník se neúčastní rozhodování, na němž má on sám nebo blízký člen jeho rodiny finanční zájem.

Článek 9: Objektivita

Při rozhodování úředník bere v úvahu důležité faktory a každému z nich přikládá v rozhodnutí jeho správnou váhu a současně vyloučí z uvažování jakýkoli nepodstatný prvek.

Článek 10: Oprávněná očekávání, důslednost a doporučení

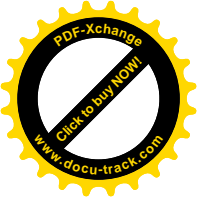
1. Úředník musí být důsledný ve svém správním chování, stejně jako ve vztahu ke správním činnostem dané instituce. Úředník jedná podle normální správní praxe dané instituce, pokud v určitém jednotlivém případě neexistují oprávněné důvody odchýlit se od této praxe; tyto důvody musejí být písemně zaznamenány.
2. Úředník respektuje oprávněná a přiměřená očekávání, která má veřejnost s ohledem na jednání dané instituce v minulosti.
3. Pokud je to nezbytné, úředník vysvětlí veřejnosti, jak bude vyřizována záležitost, která spadá do jeho působnosti, a poradí, jak je třeba v této záležitosti postupovat.

Článek 11: Spravedlnost

Úředník jedná nestranně, spravedlivě a rozumně.

Článek 12: Zdvořilost

1. Úředník ve styku s veřejností si uvědomuje svoje úkoly, je korektní, zdvořilý a přístupný. Ve vyřizování dopisů, telefonických hovorů a elektronické pošty se úředník snaží být co nejvíce nápomocen a na položené otázky odpovídá co nejuplněji a nejpřesněji.
2. Jestliže úředník sám není odpovědný za danou záležitost, odkáže občana na příslušného úředníka.



3. Dojde-li k omylu, jenž nepříznivě ovlivní práva nebo zájmy nějakého příslušníka veřejnosti, úředník se za omyl omluví, snaží se co nejučelněji napravit negativní důsledky omylu a informuje příslušníka veřejnosti o právech na odvolání v souladu s článkem 19 Kodexu.

Článek 13: Odpovědi na dopisy v jazyce občana

Úředník zajistí, aby každý občan Unie nebo příslušník veřejnosti, který dané instituci napíše v jednom z jazyků Smlouvy, obdržel odpověď ve stejném jazyce. Totéž platí, je-li to možné, pro právnické osoby, jako jsou sdružení (nevládní organizace) a obchodní společnosti.

Článek 14: Potvrzení přijetí a označení odpovědného úředníka

1. Na každý dopis či stížnost zasláné instituci pisatel obdrží během dvou týdnů potvrzení o přijetí, pokud v této lhůtě může být zaslána úplná odpověď.
2. V odpovědi nebo potvrzení o přijetí je vyznačeno jméno a telefonní číslo úředníka, který se záležitostí zabývá, a příslušné oddělení, v němž daný úředník slouží.
3. Potvrzení o přijetí ani odpověď není třeba zasílat v případech, kdy jsou dopisy nebo stížnosti nemístné pro svůj nadměrný počet nebo pro opakovaný či bezpředmětný charakter.

Článek 15: Povinnost postoupit záležitost příslušnému oddělení Instituce

1. Pokud jsou dopis nebo stížnost zasláné instituci adresovány nebo předány generálnímu ředitelství, ředitelství nebo útvaru, který není oprávněn se jimi zabývat, jeho oddělení zajistí, aby tato záležitost byla bezodkladně postoupena příslušnému oddělení instituce.
2. Orgán, který původně dopis či stížnost obdržel, uvědomí pisatele o tomto postoupení a uvede jméno a telefonní číslo úředníka, jemuž byla záležitost předána k vyřízení.
3. Úředník upozorní příslušníka veřejnosti nebo organizaci na jakékoli chyby či opomenutí v dokumentech a poskytne příležitost k jejich nápravě.

Článek 16: Právo být vyslechnut a učinit prohlášení

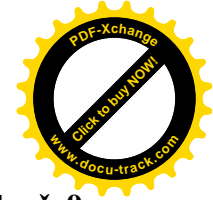
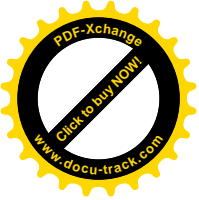
1. V případech, které se týkají práv či zájmů jednotlivých osob, úředník zajistí, aby v každém stupni rozhodovacího procesu bylo respektováno právo na obhajobu.
2. Každý příslušník veřejnosti má právo v případech, kdy má být přijato rozhodnutí dotýkající se jeho práv nebo zájmů, předložit ještě před rozhodnutím písemné připomínky a v případě potřeby ústně přednést svoje připomínky.

Článek 17: Přiměřená lhůta pro rozhodnutí

1. Úředník zajistí, aby rozhodnutí o každé žádosti nebo stížnosti předložené Instituci bylo vydáno v přiměřené lhůtě bez prodloužení a v každém případě nejpozději do dvou měsíců od data přijetí. Stejně pravidlo platí pro odpovědi na dopisy příslušníků veřejnosti a pro odpovědi na administrativní poznámky, které úředník zaslal svým nadřízeným s žádostí o vydání pokynů k rozhodnutím, která mají být přijata.
2. Pokud žádost nebo stížnost zasláná Instituci nemůže být kvůli složitosti záležitosti, které se týká, rozhodnuta ve výše uvedené lhůtě, úředník o tom co nejdříve uvědomí pisatele. V takovém případě by mělo být definitivní rozhodnutí pisateli sděleno v co nejkratší možné době.

Článek 18: Povinnost sdělit důvody k rozhodnutí

1. Každé rozhodnutí Instituce, které může nepříznivě ovlivnit práva či zájmy soukromé osoby, musí uvádět důvody, na nichž se zakládá, a jasně označit důležitá fakta a právní základ rozhodnutí.



2. Úředník se musí vyvarovat vydávání takových rozhodnutí, která jsou založena na nedostatečných či nejasných základech, nebo neobsahují individuální odůvodnění.
3. Není-li možné kvůli velkému počtu osob dotčených podobnými rozhodnutími sdělit podrobné důvody rozhodnutí a vyhotovují-li se proto standardní odpovědi, zajistí úředník dodatečné poskytnutí individuálního odůvodnění občanovi, který o to výslovně požádá.

Článek 19: Uvedení možností odvolání

1. Rozhodnutí Instituce, které může nepříznivě ovlivnit práva či zájmy soukromé osoby, musí obsahovat označení způsobů odvolání, které jsou k dispozici pro účely přezkoumání rozhodnutí. Musí zejména uvést povahu opravných prostředků, orgány, u nichž je možno tyto prostředky uplatnit, a taktéž lhůty pro jejich uplatnění.
2. Rozhodnutí musí zejména odkázat na možnost projednání věci soudem a podání stížnosti k veřejnému ochránci práv (ombudsmanovi) za podmínek stanovených v člancích 230 a 195 Smlouvy o založení Evropského společenství.

Článek 20: Oznámení rozhodnutí

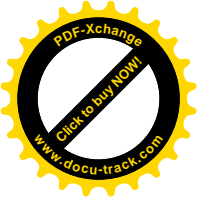
1. Úředník zajistí, aby rozhodnutí, která mají vliv na práva či zájmy jednotlivých osob, byla dotčené osobě nebo dotčeným osobám neprodleně oznámena v písemné podobě, jakmile byla rozhodnutí vydána.
2. Úředník se zdrží sdělování rozhodnutí jiným zdrojům, dokud nebyla informována dotčená osoba nebo dotčené osoby.

Článek 21: Ochrana osobních údajů

1. Úředník, který pracuje s osobními údaji občana, musí respektovat soukromí a integritu jednotlivce v souladu s ustanoveními nařízení č.45/2001 ES o ochraně jednotlivců s ohledem na zpracování osobních údajů institucemi a orgány Společenství a o volném pohybu takových údajů.
2. Úředník zejména nesmí zpracovávat osobní údaje k nezákonným účelům nebo předávat takové údaje k tomu neoprávněným osobám.

Článek 22: Žádosti o informace

1. Pokud je úředník zodpovědný za danou záležitost, poskytne příslušníkům veřejnosti informace, o které žádají. Je-li to vhodné, úředník doporučí, jak zahájit správní řízení v oblasti jeho působnosti. Úředník dbá na to, aby sdělovaná informace byla jasná a srozumitelná.
2. Je-li ústní žádost o poskytnutí informace příliš složitá nebo příliš obsáhlá, úředník doporučí dotčené osobě, aby svůj požadavek formulovala písemně.
3. Nemůže-li úředník informaci vzhledem k její důležitosti zveřejnit, sdělí v souladu s článkem 18 tohoto kodexu dotčené osobě důvody, proč nemůže informaci podat.
4. V případě žádostí o informace, za něž není daný úředník zodpovědný, odkáže žadatele na kompetentní osobu a uvede její jméno a telefonní číslo. V případě žádostí o informace týkající se jiné instituce nebo jiného orgánu Společenství odkáže úředník žadatele na tuto instituci nebo orgán.
5. Je-li to vhodné, úředník - v závislosti na předmětu požadavku - odkáže osobu požadující informaci na oddělení instituce, které je odpovědné za poskytování informací veřejnosti.



Článek 23: Žádosti o veřejný přístup k dokumentům

1. Úředník vyřizuje žádosti o přístup k dokumentům v souladu s pravidly přijatými Institucí a v souladu s všeobecnými zásadami a omezeními stanovenými v nařízení č. 1049/2001/ES.
2. Nemůže-li úředník vyhovět ústní žádosti o přístup k dokumentům, doporučí občanovi, aby žádost formuloval písemně.

Článek 24: Vedení dostatečných záznamů

Odbory Instituce si vedou přiměřené záznamy o příchozí a odesílané poště, o přijatých dokumentech a o přijímaných opatřeních.

Článek 25: Veřejný přístup ke Kodexu

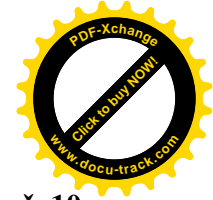
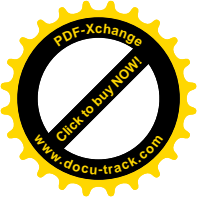
1. Instituce přijme účinná opatření, aby informovala veřejnost o právech, která občanům náležejí podle tohoto kodexu. Pokud je to možné, zpřístupní text v elektronické podobě na své webové stránce.
2. Komise za všechny instituce vydá a rozšíří Kodex mezi občany ve formě brožury.

Článek 26: Právo podat stížnost evropskému ombudsmanovi

Jakékoli nedodržení zásad stanovených v Kodexu ze strany instituce nebo úředníka může být předmětem stížnosti evropskému ombudsmanovi v souladu s článkem 195 Smlouvy o založení Evropského společenství a se Statutem evropského ombudsmana.

Článek 27: Kontrola činnosti

Každá instituce po dvou letech od zavedení Kodexu prověří jeho uplatňování v praxi a o výsledcích kontroly informuje evropského ombudsmana.



Modelový kodex chování veřejných úředníků **RE č. R (2000)10**

Modelový kodex chování veřejných úředníků RE č. R (2000) 10 (schválen Výborem ministrů na jeho 106.zasedání 11.května 2000)

Článek 1

1. Tento kodex se týká všech veřejných úředníků.
2. Pro účely tohoto kodexu « veřejný úředník » znamená osobu zaměstnanou ve veřejné správě.
3. Ustanovení kodexu se mohou vztahovat rovněž na pracovníky soukromých organizací, které vykonávají veřejné služby.
4. Ustanovení kodexu se nevztahují na volené zástupce, členy vlády a soudce.

Článek 2

1. Veřejní úředníci musejí být informováni zaměstnavatelem o tomto kodexu.
2. Tento kodex tvoří část podmínek zaměstnání každého veřejného úředníka od okamžiku, kdy potvrdí, že byl o něm informován.
3. Každý veřejný úředník je povinen vykonávat veškerou svou činnost v souladu s ustanoveními tohoto kodexu.

Článek 3 – Cíl Kodexu

Cílem tohoto kodexu je specifikovat standardy integrity a chování, jež musejí veřejní úředníci zachovávat, pomáhat jim v jejich dodržování a informovat veřejnost o chování, jež je oprávněna očekávat od veřejných úředníků.

Článek 4

1. Veřejný úředník musí vykonávat své povinnosti ve shodě s právem, s oprávněnými pokyny a s etickými standardy, které se vztahují k výkonu jeho funkce.
2. Veřejný úředník musí jednat politicky neutrálně a nesmí se pokoušet mařit politiku, rozhodování a činnost veřejné správy, pokud jsou ve shodě s právem.

Článek 5

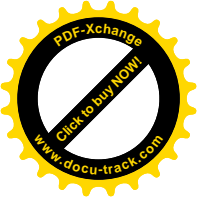
1. Povinností veřejného úředníka je loajálně sloužit řádně ustavenému národnímu, místnímu nebo regionálnímu orgánu.
2. Očekává se, že veřejný úředník bude jednat čestně, nestranně a efektivně a že bude vykonávat svoje povinnosti s nejvyšší mírou svých schopností, slušnosti a porozumění, výhradně s ohledem na veřejný zájem a podstatné skutečnosti.
3. Veřejný úředník je zdvořilý jak k občanům, jimž slouží, tak ke svým nadřízeným, spolupracovníkům či podřízeným.

Článek 6

Při výkonu svých povinností veřejný úředník nesmí jednat svévolně ke škodě jakékoli osoby, skupiny osob nebo orgánu a musí vždy brát zřetel na práva, povinnosti a oprávněné zájmy třetích osob.

Článek 7

Při rozhodování postupuje veřejný úředník podle práva, vykonává svoje diskreční pravomoci nestranně a bere v potaz jenom podstatné záležitosti.



Článek 8

1. Veřejný úředník nesmí připustit, aby se jeho soukromý zájem dostal do konfliktu s jeho veřejným postavením. Jeho odpovědností je vyhnout se konfliktu zájmů, ať reálných, potenciálních, nebo zjevných.
2. Veřejný úředník nesmí nikdy využít svého postavení k soukromému prospěchu.

Článek 9

Veřejný úředník se musí chovat vždy tak, aby důvěra veřejnosti v jeho integritu, nestrannost a efektivnost veřejné služby byla zachována a zvyšována.

Článek 10

Veřejný úředník je odpovědný svému nadřízenému, pokud zákonem není stanoveno jinak.

Článek 11

Veřejný úředník je povinen nakládat se všemi informacemi a dokumenty, které získal ve svém postavení, s veškerou nezbytnou důvěrností.

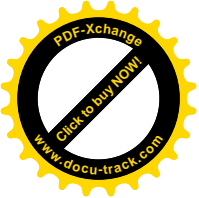
Článek 12 – Oznamování

1. Pokud je veřejný úředník přesvědčen o tom, že se od něho vyžaduje, aby jednal způsobem, který není ve shodě s právem, je nesprávný nebo neetický, může způsobit špatnou správnou činnost anebo je jinak neslučitelný s tímto kodexem, musí takovou věc oznámit podle právem stanoveného postupu.
2. Veřejný úředník je povinen oznámit, v souladu s právem, příslušným orgánům jakékoli podezření o porušení tohoto kodexu jinými veřejnými úředníky.
3. Veřejný úředník, který podal oznámení v souladu s právním postupem a je přesvědčen o tom, že se nedomohl nápravy, může podat písemné oznámení vedoucímu úřadu.
4. Jestliže záležitost nemůže být vyřízena právem stanoveným postupem a odvoláním tak, aby byl dotčený veřejný úředník uspokojen, musí splnit uložený úkol.
5. Veřejný úředník je povinen ohlásit příslušným orgánům jakékoli podezření o protiprávní nebo trestné činnosti týkající se veřejné služby, o níž se dozvěděl v průběhu svého zaměstnání. Vyšetření oznámených skutečností bude provedeno příslušnými orgány.
6. Veřejná správa musí zajistit, že veřejnému úředníku nebude ke škodě, že splnil v dobré víře a na základě rozumných důvodů svoji oznamovací povinnost.

Článek 13 – Konflikt zájmů

1. Konflikt zájmů vzniká ze situace, v níž veřejný úředník má soukromý nebo osobní zájem, který by mohl ovlivnit nestranný a objektivní výkon jeho úředních povinností.
2. Osobní nebo soukromý zájem veřejného úředníka zahrnuje jakoukoli výhodu pro něj, jeho rodinu nebo blízké příbuzné a přátele, či osoby nebo organizace, s nimiž je v obchodních nebo politických vztazích, stejně jako k tomu se vztahující finanční nebo civilní odpovědnost.
3. Protože veřejný úředník je obvykle jedinou osobou, která je schopná vědět, zda se nachází v takové situaci, je osobně odpovědný za to, aby :
 - si uvědomil aktuální nebo potenciální konflikt zájmů ;
 - učinil opatření vyhnout se takovému konfliktu ;
 - oznámil svému nadřízenému konflikt, jakmile si ho uvědomí ;
 - přijal konečné rozhodnutí, jak čelit této situaci, nebo zbavit se výhody, která působí konflikt zájmů.
4. Kdykoli je o to požádán, veřejný úředník musí učinit prohlášení o případném konfliktu zájmů.
5. Konflikt zájmů prohlášený před přijetím do veřejné služby anebo na novou pozici ve veřejné službě musí být vyřešen dříve, než je dotčený kandidát na místo přijat.

Článek 14 – Prohlášení zájmů



Veřejný úředník zastávající funkci, v níž jeho osobní nebo soukromé zájmy mohou být dotčeny jeho úředními povinnostmi, musí prohlásit po jmenování a dále v pravidelných intervalech a kdykoli dojde ke změnám, rozsah a zdroj konfliktu zájmů.

Článek 15 – Neslučitelné vedlejší zájmy

1. Veřejný úředník nesmí vykonávat jinou činnost nebo získat jiné postavení či funkci, ať placenou nebo neplacenou, která je neslučitelná s řádným výkonem jeho povinností veřejného úředníka, nebo je znevažuje. Není-li slučitelnost s řádným výkonem služby zjevná, musí tuto záležitost veřejný úředník konzultovat se svým nadřízeným.
2. Pokud to zákon dovoluje, veřejný úředník si může vyžádat souhlas svého zaměstnavatele k jiné činnosti, ať placené či neplacené, anebo k funkci, mimo své zaměstnání veřejného úředníka.
3. Veřejný úředník musí dodržovat požadavek zákona oznámit členství nebo spojení s organizací, která by mohla znevažovat jeho postavení nebo řádný výkon jeho funkce veřejného úředníka.

Článek 16 – Politická nebo veřejná činnost

1. S ohledem na základní a ústavou zaručená práva musí veřejný úředník dbát na to, aby jeho politická činnost či účast v politických a veřejných debatách nesnižila důvěru veřejnosti i jeho zaměstnavatelů v jeho schopnost vykonávat své povinnosti nestranně a loajálně.
2. Při výkonu svých povinností nesmí veřejný úředník připustit, aby byl využíván pro stranické politické účely.
3. Veřejný úředník musí dodržovat restriktce politické činnosti, které zákon ukládá pro některé kategorie veřejných úředníků vzhledem k jejich postavení nebo k povaze jejich činnosti.

Článek 17 – Ochrana soukromí veřejného úředníka

Musí být podniknuty všechny nezbytné kroky k zajištění toho, aby soukromí veřejného úředníka bylo respektováno; proto též se všemi prohlášeními požadovanými tímto kodexem se musí nakládat důvěrně, pokud zákon nestanoví jinak.

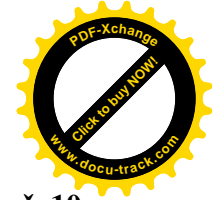
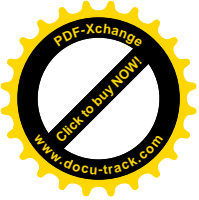
Článek 18 – Dary

1. Veřejný úředník nesmí požadovat nebo přijímat dary, služby, pohostinství ani jiný prospěch pro sebe, svoji rodinu, blízké příbuzné a přátele, či osoby a organizace, k nimž ho pojí nebo pojily obchodní nebo politické vztahy, které by mohly ovlivnit nestrannost, s kterou vykonává svoje povinnosti, nebo by mohly být odměnou vztahující se k jeho povinnostem. To nezahrnuje běžnou pohostinnost nebo malý dárek.
2. Jestliže má veřejný úředník pochybnosti, zda může přijmout dar nebo pohostinství, musí požádat o radu svého nadřízeného.

Článek 19 – Reakce na nepřiměřené nabídky

Jestliže je veřejnému úředníkovi nabídnuta nedovolená výhoda, musí se před ní ochránit tím, že:

- odmítne tuto výhodu; není třeba ji přijmout, aby sloužila jako důkaz;
- se bude snažit identifikovat osobu, která mu ji nabídla;
- se vyhne zdlouhavým kontaktům, ale znalost důvodu této nabídky by mohla být užitečným důkazem;
- pokud dar nemůže být odmítnut nebo vrácen dárci, je třeba ho zachovat ale nepoužívat;
- získá možná svědectví, například spolupracovníků;
- připraví co nejdříve písemný záznam o učiněném pokusu, nejlépe ve služebním zápisníku;
- oznámí tento pokus co nejdříve svému nadřízenému anebo přímo příslušnému orgánu;
- bude pokračovat normálně v činnosti, zejména ve věci, k níž se vztahovala nedovolená nabídka.



Článek 20

Veřejný úředník nesmí připustit, aby se dostal do postavení, v němž je zavázán nějaké osobě nebo nějakému orgánu. Rovněž tak nesmí svým chováním ve veřejné funkci nebo v soukromém životě zavdat příčinu ke svému vydírání jinými osobami.

Článek 21 – Zneužití úředního postavení

1. Veřejný úředník nesmí poskytovat žádné výhody spojené se svým úředním postavením, pokud k tomu není oprávněn.
2. Veřejný úředník nesmí ovlivňovat pro soukromý účel žádnou jinou osobu nebo orgán, ani jiné veřejné úředníky, ať by již k tomu využíval svého úředního postavení, či nabízel osobní výhody.

Článek 22 – Informace veřejných orgánů

1. Veřejný úředník zveřejňuje informace zásadně jenom v souladu s pravidly úřadu, v němž pracuje, a v rámci právních pravidel pro zpřístupnění informací.
2. Veřejný úředník musí postupovat tak, aby zachoval bezpečnost a důvěrnost informací jemu úředně svěřených a informací, o nichž ví.
3. Veřejný úředník se nesmí snažit o přístup k informacím, o nichž ví, že na ně nemá oprávnění. Veřejný úředník nesmí zneužívat informací, o nichž se dověděl při výkonu své funkce.
4. Veřejný úředník je povinen neutajovat oficiální informace, které mají být poskytnuty k informování veřejnosti, a neposkytovat informace, o nichž ví, že jsou falešné nebo zkrslující.

Článek 23 – Veřejné a oficiální zdroje

Při výkonu své diskreční pravomoci musí veřejný úředník zajistit, aby na jedné straně lidské zdroje a na druhé straně veřejný majetek, zařízení, služby a finanční zdroje, které mu byly svěřeny, byly spravovány a využívány efektivně a ekonomicky. Nesmějí být užívány k soukromým účelům, ledaže by to právo umožňovalo.

Článek 24 - Kontrola integrity

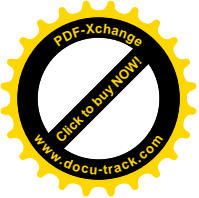
1. Veřejný úředník, který má odpovědnost za přijímání, povyšování a zařazování pracovníků, musí zajistit, aby byla prováděna dostatečná kontrola integrity kandidáta podle požadavků zákona.
2. Pokud výsledek takové kontroly mu nedává jistotu, jak dále postupovat, musí požádat o radu.

Článek 25 – Odpovědnost za kontrolu

1. Veřejný úředník, který je odpovědný za kontrolu nebo řízení jiných úředníků, plní tyto povinnosti v souladu s cíli a politikou svého úřadu. Odpovídá za činy a opomenutí podřízených, které nejsou konzistentní s cíli a politikou úřadu, pokud nevykonává svoji kontrolní činnost správně.
2. Veřejný úředník, který je odpovědný za kontrolu nebo řízení jiných úředníků, je povinen pátrat po příznacích korupce a činit preventivní opatření, zejména formou vzdělávání a školení, nepodceňováním problému finančních a jiných obtíží, které mohou mít jeho podřízení, a zejména pak tím, že svým vlastním chováním dává příklad slušnosti a integrity.

Článek 26 – Opuštění veřejné služby

1. Veřejný úředník nesmí využívat svého veřejného úřadu k tomu, aby získal možnost pracovat mimo veřejnou službu.
2. Veřejný úředník by si neměl dovolit vyhlídku jiného zaměstnání, které mu způsobí aktuální, potenciální anebo zjevný konflikt zájmů. Musí neodkladně sdělit svému nadřízenému jakoukoli nabídku na zaměstnání, které by mohlo vytvořit konflikt zájmů. Musí rovněž oznámit svému nadřízenému, že přijal nabídku zaměstnání.



3. Po určitou v zákoně stanovenou dobu nesmí bývalý veřejný úředník jednat pro určitou osobu nebo orgán ve věci, o níž s nimi jednal dříve a jež by mohla vyústit v jasný prospěch takové osoby nebo orgánu.
4. Dřívější veřejný úředník musí dbát na to, aby neužíval nebo nevyzradil důvěrnou informaci, kterou získal jako veřejný úředník, pokud k tomu není právem zmocněn.
5. Veřejný úředník musí dodržovat právní úpravu týkající se přijetí jmenování při odchodu z veřejné služby.

Článek 27 – Jednání s bývalými veřejnými úředníky

Veřejný úředník nesmí upřednostňovat při výkonu veřejné služby bývalé veřejné úředníky.

Článek 28 – Dodržování tohoto kodexu a sankce

1. Tento kodex vydává ministr nebo šéf úřadu veřejné služby. Veřejný úředník má povinnost chovat se v souladu s jeho ustanoveními, a proto musí znát celý jeho text včetně případných novelizací. Musí si vyžádat radu u příslušného zdroje, pokud neví, jak má postupovat.
2. Podle článku 2, odstavce 2 ustanovení kodexu tvoří část podmínek zaměstnání veřejného úředníka. Porušení jakéhokoli z těchto ustanovení může mít za následek disciplinární postih.
3. Veřejný úředník, který projednává podmínky zaměstnání, musí do nich včlenit ustanovení o dodržování tohoto kodexu a o tom, že tvoří součást těchto podmínek.
4. Veřejný úředník, který kontroluje nebo řídí jiné veřejné úředníky, má odpovědnost dohlížet na to, aby jednali podle tohoto kodexu, a dále má odpovědnost za výkon nebo návrh příslušného disciplinárního řízení za jeho porušování.
5. Veřejná správa bude v pravidelných intervalech kontrolovat dodržování tohoto kodexu.