

**VYSOKÁ ŠKOLA EVROPSKÝCH A REGIONÁLNÍCH
STUDIÍ, O. P. S., ČESKÉ BUDĚJOVICE**

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

**VZDĚLÁVÁNÍ VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ A JIHOČESKÝ
REGION**

**Autor práce: Martina Lučaniková
Studijní obor: Regionální studia
Forma studia: Prezenční
Vedoucí práce: RNDr. Růžena Ferebauerová
Katedra: Katedra společenských věd**

2011

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci vypracovala samostatně, na základě vlastních zjištění a s použitím odborné literatury a materiálů uvedených v této práci.
Souhlasím, aby práce byla uložena v knihovně Vysoké školy evropských a regionálních studií v Českých Budějovicích a zpřístupněna v souladu s § 47b zákona č.111/1998 Sb. v platném znění.

.....

Děkuji vedoucímu bakalářské práce paní RNDr. Ferebauerové za cenné rady, připomínky a metodické vedení práce a také za celkovou podporu během mého dosavadního studia na vysoké škole.

Abstrakt

Martina, L. *Vzdělávání ve veřejné správě a Jihočeský region : bakalářská práce.* České Budějovice : Vysoká škola evropských a regionálních studií, o. p. s., 2011. ...s. Vedoucí bakalářské práce: RNDr. Růžena Ferebauerová.

Klíčová slova : veřejná správa, Evropská unie, Česká republika, vzdělávání, právo, etika.

Bakalářská práce je rozdělena celkem do šesti kapitol. První z nich – Charakteristika veřejné správy – nám objasňuje její vznik, fungování, činnost, organizaci, právní úpravu apod. Cílem této kapitoly je poskytnout čtenáři vhled do české veřejné správy. Kapitulu Personální management jsem zvolila z důvodu jeho aktuálnosti v současné době. Pojem personalistika, vedení pracovníků a jiné slyšíme velmi často. Veřejná správa, soukromá správa nebo soukromé firmy využívají služeb personalistů při přijímacích rozhovorech a vedení pracovníků. Co si pod tím vším představit? Václav Havel kdysi řekl: „Člověk by se měl chovat tak, jak si myslí, že by se měli chovat všichni“. Slušné chování je základem pro správné fungování společnosti. Představitelé veřejného života by měli být všem příkladem. Mají tedy stanovená pravidla chování, která by se měla dodržovat právě ve veřejném životě? Odpovědí na tuto otázku je čtvrtá kapitola Etika a komunikace ve veřejné správě. Bez informační gramotnosti se dnes nikdo neobejde. I veřejná správa má svá specifika, která s ní souvisí. Jaká to jsou, Viz. kapitola Informatika ve veřejné správě. Poslední kapitolou je Vzdělávání ve veřejné správě, v níž se zabývám například legislativní úpravou vzdělávání úředníků, druhy vzdělávání, náklady na vzdělávání, tedy oblastmi, které jsem považovala za vhodné ve vztahu k této kapitole.

Abstract

Martina, L. *Education in administration in public services and South region* : Bachelor thesis. České Budějovice : The College of European and Regional Studies, o.p.s., 2011. 61s. Supervisor: RNDr. Růžena Ferebauerová.

Key words : administration of public services, European Union, Czech Republic, education, law, ethics.

This bachelor thesis is divided into six chapters. The first of them – The characteristics of public administration – clarifies its beginnings, functioning, activity, organization, legal regulations and the like. The aim of this chapter is to give the reader an insight into public administration in the Czech Republic. The chapter Personal management has been chosen because of its topicality. The terms human resources management, leadership at work and others can be heard very often these days. Public administration, private administration and private companies use the services of personnel officers during job interviewing and management. How can all this be understood? Václav Havel once said: “People should behave the way they think everybody should behave.” Decent behaviour is the basis for the proper functioning of human society. Public representatives should set a good example for other people. Do they have a set of rules that should be followed particularly in public life? The answer to this question is the fourth chapter, Ethics and communication in public administration. Nobody can do without information literacy nowadays. Even public administration has its own specifics that are related to it. More on this topic can be found in the chapter Information technology in public administration. The last chapter, Education in public administration, deals for example with legislative arrangement of the education of officials, the kinds of education and the expenses on education which are topics that I considered appropriate for this chapter.

OBSAH

Úvod	8
1 Metodika a cíl bakalářské práce	9
2 Charakteristika veřejné správy	11
2.1 Historie veřejné správy	11
2.1.1 Rok 1871	11
2.1.2 Rakouská monarchie 1848 – 1918	11
2.1.3 Československá republika 1918 – 1938	12
2.1.4 Období okupace 1938 - 1945	13
2.1.5 Československo 1945 – 1992	13
2.2 Obecná klasifikace správy	14
2.3 Pojem veřejná správa	15
2.4 Obecná klasifikace veřejné správy	15
2.5 Dělení veřejné správy	16
2.6 Činnost a funkce veřejné správy	17
2.7 Organizace veřejné správy v České republice	19
2.8 Principy výstavby veřejné správy – organizační struktury	22
2.9 Právní prostředí veřejné správy	23
2.9.1 Evropský správní prostor	24
2.10 Právní prostředky veřejné správy	25
2.11 Kontrola ve veřejné správě	26
3 Personální management ve veřejné správě	28
3.1 Obecná charakteristika personálního managementu ve veřejné správě	28
3.1.1 Personální management ve střední a východní Evropě	28
3.1.2 Personální management v České republice	28
3.2 Rovné příležitosti mužů a žen	29
3.3 Vedení pracovníků	30
4 Etika a komunikace ve veřejné správě	32
4.1 Komunikace ve veřejné správě, občan vs. úředník?	32
4.2 Sociální komunikace v prostředí veřejné správy	33
4.3 Co je to etika?	34
4.3.1 Etika v politickém prostředí	34
4.3.2 Etický kodex zaměstnanců ve veřejné správě	35
5 Důsledky vstupu České republiky do Evropské unie na veřejnou správu	36
5.1 Požadavky EU na českou veřejnou správu	36
5.2 Právní podmínky zaměstnanosti ve státní službě	36
5.3 EUPAN	37
EUPAN - Evropská síť pro veřejnou správu	37

5.4 Doporučení Rady Evropy o veřejnoprávní odpovědnosti	37
5.5 Jihočeši v Evropské unii	38
6 Informatika ve veřejné správě	41
6.1 Informatizace veřejné správy.....	41
6.2 eGovernment	41
6.3 Portál veřejné správy	42
6.4 Datové schránky	42
6.5 Elektronický podpis.....	43
7 Vzdělávání úředníků	44
7.1 Legislativní úprava systému přípravy pracovníků územních samosprávných celků – krajů a obcí	44
7.2 Průběh vzdělávání úředníků územních samosprávných celků	46
7.3 Celoživotní proces vzdělávání.....	49
7.5 Vzdělávání představitelů a úředníků veřejné správy v Evropské unii.....	50
7.6 Nejnovější metoda ve vyučování: e-learning	51
7.7 Vysoké školy s akreditovanými studijními programy související s veřejnou správou...53	
7.8 Možnost vzdělávání ve veřejné správě v Jihočeském kraji.....	56
7.9 Náklady na vzdělávání.....	59
Závěr	60
Seznam použité literatury	62
Seznam zkratk.....	65
Přílohy	66

Úvod

Téma vzdělávání ve veřejné správě jsem zvolila z důvodu jeho aktuálnosti. Zajímalo mě, jaké vzdělání je bezpodmínečně nutné pro výkon funkce ve veřejné správě. Můj zájem byl zesílen zvláště poté, co Česká televize odvysílala kauzu o pochybném udělení vysokoškolského titulu primátorovi Brna, Romanovi Onderkovi, a náměstkyně brněnského primátora, Janě Bohunovské. V rámci operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost bylo ministerstvem vnitra ČR schváleno 200,6 miliónů korun určených na podporu osmdesáti sedmi vzdělávacích center pro úředníky. Osmdesát pět procent prostředků nutných k financování těchto center bylo věnováno Evropskou unií ze strukturálních fondů. Zbýlých patnáct procent je financováno z kapes daňových poplatníků. Pomineme – li finanční zátěž, kterou toto vzdělávání představuje pro rozpočet České republiky, má nakonec tento proces nějaký konkrétní výsledek? Musejí úředníci stejně tak, jako je tomu např. u lékařů, procházet celoživotními zkouškami a dokazovat tak své znalosti a odbornou způsobilost?

Často se setkáváme s názorem tzv. „obyčejných lidí“, že my jsme tu pro úředníky a ne úředníci pro nás a také s jejich nevhodným chováním. Často dělají chyby, které jsou zvláště pro podnikatele devastující. Jak je možné, že nejsou za své chyby nijak potrestáni? Chybuje každý, člověk není neomylný a snad malou omluvou by mohla být velká pracovní zátěž. O té však v případě českých úředníků nelze mluvit. Je až zarážející, jaký počet úředníků je v České republice. Podle výzkumu společnosti Westminster je v České republice okolo 1 100 000 státních zaměstnanců, z nichž necelou jednu čtvrtinu (tedy asi dvě stě padesát tisíc) tvoří úředníci. Jeden úředník „má na starost“ 9,6 obyvatele. Přitom běžný průměr v Evropské unii se pohybuje okolo 11, 1 obyvatele na jednoho úředníka. S tímto číslem je Česká republika na osmnáctém místě z dvaceti sedmi členských států. Na prvních třech místech se umístily Rakousko, Itálie a Švédsko. Na posledních třech zase Lotyšsko, Švédsko a Dánsko, kde se průměr pohybuje okolo 5, 8 obyvatele na úředníka.

Vím, že není možné o všech úřednících, mluvit špatně a všechny „házet do jednoho pytle“. Bohužel, poslední dobou jako by se právě s těmi špatnými úředníky zmiňovaný pytel protrhl. Myslím, že jedním z velkých problémů fungování veřejné správy České republiky je nedostatečná motivace po finanční stránce a zároveň nemožnost profesního růstu. Velmi dobře se o této problematice vyjádřil Tomáš Baťa: Výše civilizace a kultury člověka je právě taková, jak vysoká je mzda, kterou jim vynáší jejich denní práce. Touha člověka po vyšší mzdě se nikdy nezastaví.

1 Metodika a cíl bakalářské práce

Veřejná správa se týká mnoha oblastí lidského života, a ať už si to přejeme či ne, je nutné se v tomto systému orientovat. Stejně tak, jako je tomu v právní oblasti, i zde platí: „neznalost neomlouvá“.

Jedním z cílů bakalářské práce je poskytnout čtenáři přehled o veřejné správě – její historii, fungování, právní úpravě apod. Ihned na začátku upozorňuji, že se nejedená o vyčerpávající výklad týkající se teorie veřejné správy, neboť by to rozsah bakalářské práce neumožňoval.

Jestliže bych chtěla pracovat ve veřejné správě, jaké musím mít dosažené vzdělání, abych splňovala podmínky pro přijetí? I na tuto otázku bude zaměřena jedna z kapitol bakalářské práce. Zaměřím se na instituce, které poskytují vstupní vzdělávání, vzdělávání vedoucích pracovníků a průběžné vzdělávání ve veřejné správě se zaměřením na Jihočeský region. Další informace, jež se vztahují k potřebnému vzdělávání a dovednostem úředníků budou čerpany ze zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů z části týkající se vzdělávání úředníků a dále pak z vyhlášky 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků.

Ne zřídka kdy se setkáváme, ať už z vlastní zkušenosti nebo prostřednictvím médií s případy, kdy zaměstnanci veřejné správy na místo, aby lidem pomáhali (za což jsou koneckonců také placeni) jim spíše podkopávají nohy a veškeré jednání s úřady se snaží co nejvýše ztížit a zneprzyjemnit. Jsou i ve veřejné správě stanovena etická pravidla pro jednání s občany? Existuje i pro zaměstnance veřejné správy etický kodex, jako je to například u lékařů? I na tuto otázku se budu snažit nalézt odpověď.

Nelze opomenout ani personální management ve veřejné správě, bez jehož správného řízení není možné zajistit správný chod veřejné správy.

Ačkoli je práce zaměřena na veřejnou správu České republiky, nelze opomenout, že jako součást Evropské unie je část veřejné správy přesunuta do rukou tohoto nadnárodního společenství. Máme zde spolehlivé zástupce, kteří se starají, aby při různých jednáních a rozhodování nebyly nijak poškozeny zájmy České republiky a jejích občanů? A co víme o veřejné správě v EU?

Změny ve veřejné správě probíhají rychlostí světla. Dříve využívané psací stroje nahradily nejmodernější počítače, které také zjednodušují práci úředníků v mnoha oblastech. Jaké moderní informační technologie jsou dnes využívány ve veřejné správě?

Přestože spektrum literatury vztahující se k veřejné správě je opravdu bohaté, často jsem se setkávala s protichůdnými informacemi, které knihy poskytovaly. Často také způsob formulace obsahu knih mi přišel až zbytečně složitý. Samozřejmě se ale jedná o subjektivní názor a nelze toto tvrzení použít plošně. Dalšími zdroji informací jsou internetové odkazy, které jsem považovala za adekvátní. Dále pak již výše zmíněný zákon a vyhláška nebo také

např. Výroční zpráva Ministerstva vnitra za rok 2009 o vzdělávání úředníků územních samosprávných celků.

2 Charakteristika veřejné správy

2.1 Historie veřejné správy

K snazšímu pochopení současné podoby a fungování veřejné správy nám může pomoci nahlédnutí do její historie.

2.1.1 Rok 1871

Za první osobnost zabývající se fungováním veřejné správy, bychom mohli považovat panovníka Josefa II., který roku 1871 sepsal oběžník, podle něhož měli lidé zastávající veřejnou funkci, mít nejlépe právnické vzdělání, mluvit německy, pracovat účelně, přičemž počet lidí měl být co nejmenší. Pomocí dalších reforem došlo k oddělení politické správy, finanční správy a soudnictví. Území bylo rozděleno do šestnácti krajů v Čechách, šesti krajů na Moravě a do dvou ve Slezsku.

2.1.2 Rakouská monarchie 1848 – 1918

Za další významné období pro vývoj veřejné správy můžeme považovat období v letech 1848 – 1867. Pro toto období je charakteristickým znakem především boj o modernizaci celé monarchie.

V březnu roku 1848 propukla ve Vídni revoluce. Jejím výsledkem bylo svržení starého režimu, zavedení ústavnosti a zrušení poddanství. Osobností, která stála v čele politického dění byl ministr vnitra Franz Xaver von Pillersdorf, který sestavil tzv. Pillersdorfovou ústavu. V ústavě byly zaneseny požadavky týkající se svobod a práv člověka, princip ústavnosti a veřejnosti pro jednání před soudem. Parlament byl pojat jako dvoukomorový a vládě parlamentu byla přiřknuta odpovědnost za své jednání. Členové dolní komory byli voleni, členové horní komory byli naopak ústavně jmenováni. Ústava však byla přijata s vlnou nevole a to z jediného prostého důvodu: dělnictvo, služebnictvo a sociální potřební měli být zbaveni volebního práva. Ústava byla schválena císařem Františkem Josefem I., 25. dubna 1848 ve Vídni, nikdy však nenabyla právní účinnosti.

Říšský sněm, jehož volby proběhly 22. července 1848 ve Vídni, začal v říjnu téhož roku na zámku v Kroměříži svá jednání týkající se nové ústavy, která měla být postavena na principech a zásadách francouzského a amerického liberalismu. Podle nichž by měl mít panovník jen taková práva, která by mu ústava sama přiznala. Byla prosazována zásada suverenity lidu. Sepsán a zanesen soubor základních občanských práv. Říšský sněm usiloval o rozdělení zákonodárné moci mezi dvoukomorový říšský sněm a zemské sněmy. Konečný návrh nebyl projednán z důvodu rozpuštění říšského sněmu a jeho rozehnutí císařem. Následující den byla vyhlášena březnová neboli Stadinova ústava, díky níž začalo docházet ke změnám v oblasti územní samosprávy. První obecní zřízení vzniklo 20. března 1849 a bylo založeno na principu pochopení svobodné obce jako základu svobodného státu. Obce byly členěny na místní, okresní a krajské, byly považovány za základní jednotku pro územně správní členění státu a měly dvojí působnost: přirozenou a přenesenou. Státní správa byla realizována na několika úrovních: zemí, krajů a okresů. Roku 1851 došlo k odvolání březnové ústavy přijetím tří Silvestrovských patentů, které rušili březnovou ústavu spolu s jejími

občanskými právy. Upravují státní organizaci a činnost soudů, ale také zavádí znovu absolutistickou vládu ministra vnitra Alexandra Bacha. Jediné, co z březnové ústavy zůstalo zachováno je zrušení poddanství a rovnost občanů před zákonem.

Na konci 50. let padl Bachův režim. V roce 1860 byl vydán tzv. říjnový diplom, skrze nějž císař František Josef I. rezignoval na neomezenou vládu a slíbil znovuzavedení parlamentarismu.

Vydání Schmerlingovy (únorové) ústavy roku 1861 mělo na svědomí vznik říšského zákonodárného sboru Poslanecké sněmovny, která byla volena zemskými sněmy a panské sněmovny, která byla jmenována císařem. Výkonnou moc měl v rukou císař.

V roce 1862 rámcový říšský zákon provedl změny, které byly uskutečněny prostřednictvím obecných zákonů jednotlivých zemí. Územního rozsahu se týkaly tři obecní zákony pro:

- Čechy (1864),
- Moravu (1864)
- a Slezsko (1863).

Působnost obcí byla rozdělena na samostatnou a přenesenou. Samostatná působnost obcí byla v podstatě správa obecního jmění (správa movitého a nemovitého majetku) za předpokladu respektování zákonů a pod dozorem zemského výboru. Přenesená působnost byla uložena pouze zákonem příslušnému státnímu úřadu. Pod ní spadala zejména součinnost v některých věcech státní správy. Obě působnosti byly vykonávány obecním výborem a představenstvem obce.

V roce 1867 vzniklo sedm zákonů, které tvořily tzv. prosincovou ústavu. Tyto zákony vymezovaly zákonodárnou pravomoc říšské rady, základní práva občana, zřízení říšského soudu, nezávislost soudců, postavení císaře a vyrovnávací zákon. Platila do roku 1918, než byl přijat recepční zákon.

2.1.3 Československá republika 1918 – 1938

28. října 1918 byla vyhlášena samostatnost Československa. Ve stejný den byla vyhlášena recepční norma. Byl to první zákon Československé republiky, která tímto zákonem navazovala na rakousko – uherský právní řád a organizaci veřejné správy. Zákonodárnou i výkonnou moc vykonával Národní výbor. Začaly vznikat i okresní národní výbory, jejichž působnost se vztahovala na území zastupitelského nebo soudního sboru. Protože moc těchto okresních výborů neustále rostla, byly nakonec zcela zrušeny Národním shromážděním 1918 s tím, že svou funkci splnily a dále jich není třeba. Veškerá moc státní správy od té doby spočívala v rukou jednotné organizované vlády. Roku 1923 byl vydán župní zákon, podle něhož mělo být Československo děleno na župy. K jeho provedení došlo pouze na území Slovenska. O čtyři roky později byl zrušen zákonem o nové organizaci politické správy, který opět zavedl zemský princip a čtyři země: Česká, Moravská, Slovenská a Podkarpatská.

2.1.4 Období okupace 1938 - 1945

Pomnichovské období je spjato s omezováním občanských práv a svobod. Došlo k rozpadu Československé republiky a byla ukončena činnost parlamentu. 15. března 1939 vznikl protektorát Čechy a Morava. V protektorátu formálně existovaly dva druhy orgánů: autonomní a říšské. V čele autonomní správy stál státní prezident. Vláda a ministerstva se podřizovala potřebám říšské správy. Došlo ke vzniku ministerstva hospodářství a práce, v jehož čele stál říšský Němec. Ministerstva byla podobná modelu německých ministerstev a Němci zde měli své zástupce. Významné postavení měl říšský protektor v Čechách a na Moravě. Ten byl zástupce Hitlera a zmocněnec říšské vlády na území protektorátu. Zároveň stál v čele německých orgánů a úřadů na území protektorátu s výjimkou armádních složek. Jeho zástupcem byl státní tajemník. Roku 1943 bylo zřízeno německé státní ministerstvo pro Čechy a Moravu. Soustava územní samosprávy zůstala formálně nedotčena, přestože měl protektorát formálně autonomní statut, vše, co bylo uvnitř vykonáváno, muselo být v souladu s požadavky a potřebami německé říše. Místní říšská správa byla tvořena systémem devatenácti vrchních zemských radů – oberlandrátů, zahrnujících tři – pět okresních hejtmanství, v čele s vrchním radou.

2.1.5 Československo 1945 – 1992

Významným dekretem pro poválečné uspořádání Československé státní správy byl ústavní dekret č. 11/1944 Úř. věst. z 3. 8. 1944, který svým obsahem zakotvil kontinuitu právního řádu první republiky. Politici se shodli na pokračování funkce národních výborů. Místní, okresní a zemské národní výbory se staly prozatímními orgány veřejné správy na území republiky. Tyto orgány byly podřízeny vládě, která se zároveň zmocnila upravovat volbu do národních výborů a jejich pravomoc. Národní výbory byly tvořeny těmito orgány: plénem, rada, předseda a komise. Dále bylo zachováno rozlišení mezi státní správou a samosprávou, přestože obě tyto složky byly vykonávány jedním orgánem. Nadále existovaly obce, okresy a země.

Košický vládní program je první dokument československé vlády národní fronty Čechů a Slováků přijatý roku 1945. Obsahuje šestnáct kapitol, jež se týkají např.: postavení ČSR na mezinárodní scéně, zabavení majetku nepřátel státu nebo principu lidové demokracie, jejímž úkolem bylo sloužit k zabezpečení politických, hospodářských a sociálních změn a byla vytvořena třístupňová struktura národních výborů.

Podle zákona č. 280/1948 Sb. o krajském zřízení došlo ke zrušení zemí a vzniklo devatenáct krajů, které byly členěny na dvě stě sedmdesát okresů. Krajské národní výbory byly zcela podřízeny vládě. Po roce 1954 se změnil název národních výborů na místní orgán státní moci pracujícího lidu a nejširší organizace pracujících. Nadále zůstalo zachováno dělení na krajské, okresní a místní národní výbory, ale došlo ke změně vnitřní organizace samotného národního výboru. Byl ztotožněn s plénem a složkami tvořících radu, odbory a ostatní orgány. Výkonným orgánem i nadále zůstávala rada.

Dalších úprav se národním výborům dostalo při přijetí ústavy v roce 1960 národním shromážděním Československé socialistické republiky. Od této doby měla KSČ vedoucí úlohu ve společnosti. Existovaly dva nejvyšší státní orgány a to vláda federální a republiková.

Po pádu komunistické strany v listopadu 1989 začala vznikat reforma veřejné správy, podle níž se centrální vládní úroveň skládala ze dvou úrovní vlád: vláda federální a vláda obou republik. Veřejná správa se stala více decentralizovanou, byly zrušeny národní výbory a vznikly samosprávné obce.

Společný stát Čechů a Slováků zanikl 25. prosince 1992 podle ústavního zákona č. 542/1992 Sb., o zániku české a Slovenské republiky.

2.1.6 Vznik České republiky – současnost

Vláda předložila návrh Ústavy České republiky České národní radě 16. prosince 1992. Tento den byla také Ústava přijata.

Za období vlády Tošovského byla ministry roku 1997 předložena koncepce veřejné správy. Vláda následující rok rozhodla, že výkon státní správy bude svěřen do rukou vyšších územních samosprávných celků. V prosinci téhož roku bylo přijetím ústavním zákonem zřízeno čtrnáct územních samosprávných celků.

Rok 1999 byl plodný na zákony týkající se veřejné správy: zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, zákon č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů a změně některých zákonů, zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze či zákon č. 147/2000 Sb., o okresních úřadech atd.

Dne prvního ledna 2001 začala krajská zastupitelstva vykonávat svou činnost. Zvolením jednotného modelu veřejné správy došlo k působnosti krajských úřadů v rámci krajské samosprávy. Podobně i obce vykonávají úkoly samosprávy a zároveň přenesenou působnost v oblasti státní správy.

Koncem roku 2002 byla ukončena činnost okresních úřadů.¹

2.2 Obecná klasifikace správy

Pojem správa je historického původu, který je možný odvodit od slova „právo“ se kterým v dnešním smyslu slova úzce souvisí. Pavel Káňa ve své knize *Základy veřejné správy* uvádí, že správa je cílevědomá společenská činnost směřující k naplnění a dosažení cíle, která má charakter veřejný nebo soukromý. Obsah a charakter správy určuje správní odvětví. Rámec působení správy a rozsah činnosti správy určuje správní řád.

Správu můžeme dělit podle několika hledisek, z nichž nejčastější jsou:

- dělení správy dle vlastnických práv ke spravovanému objektu,
- dělení správy dle její realizace a uskutečňování.

Pokud je správa členěna z hlediska vlastnických práv ke spravovanému objektu, dělí se na veřejnou a soukromou. Abychom mohli hovořit o veřejné správě z již výše zmíněného

¹ *Veřejná správa – Periodizace vývoje veřejné správy na území ČR + charakteristika jednotlivých etap* [online]. 2007, [cit. 2011-01-10]. Dostupný z WWW: <<http://www.tplust.estranky.cz/clanky/seminarni-prace/periodizace-vyvoje-verejne-spravy-na-uzemi-cr-charakteristika-jednotlivych-etap.html>>.

hlediska, musí být spravovaný objekt věcí veřejnou nebo majetkem veřejným. Z čehož vyplývá, že pokud je spravovaný objekt povahy soukromé či se jedná o občana, fyzickou nebo právnickou osobu, jež má vlastnická práva ke spravovanému objektu nebo věci, jedná se o správu soukromou.

Je – li správa dělena dle druhého hlediska, její realizace a uskutečňování, hovoří se o povaze instituce zabezpečující správu. Může to být instituce veřejná, kam spadají státní a samosprávní instituce a úřad veřejné správy nebo instituce soukromá, kam spadají fyzické osoby, právnické osoby, soukromé organizace a její statutární zástupci.

2.3 Pojem veřejná správa

Veřejná správa je ústředním pojmem správního práva. Ovšem pojem „veřejná správa“ není zakotven ani v Ústavě ČR ani v žádném jiném zákoně tzn. že tento pojem nemá ústavní ani zákonnou definici. Pojem „veřejná správa“ se však vyskytuje v některých zákonech v různých spojeních jako např. „orgán veřejné správy“ apod. Veřejná správa je projevem realizace výkonné moci ve státě. Pojem „veřejná správa“ je možné chápat ze dvou pohledů:

1. materiální (funkční) – jedná se o činnost,
2. organizační (institucionální) – jedná se o souhrn institucí.

Z materiálního neboli funkčního aspektu je veřejná správa činnost, která zajišťuje správu veřejných záležitostí. Veřejná správa je činnost ve veřejném zájmu. Jedná se o realizaci výkonné moci ve státě jako činnosti podzákoné (je vázána zákony, je vykonávána podle zákonů, v mezích zákonů a v zákonech je dáno zmocnění k této činnosti), výkonné (zabezpečení vykonávání právních norem) a nařizovací (nadřazené – vrchnostenské postavení orgánů veřejné správy). Tato činnost tedy spočívá v organizaci veřejných záležitostí, v poskytování veřejných služeb a v mocenské ochraně veřejných zájmů.

Z organizačního neboli institucionálního aspektu představuje veřejná správa souhrn institucí, které vykonávají činnost ve veřejném zájmu. Tyto instituce neboli orgány veřejné správy lze členit na instituce státní (orgány státní správy) a nestátní (veřejnoprávní korporace – územní správné celky, profesní komory nebo zájmová sdružení). Orgány veřejné správy působí na různých úrovních (ústřední, regionální, lokální, místní) a označují se také jako správní orgány.²

2.4 Obecná klasifikace veřejné správy

Veřejnou správou rozumíme 1) určitý druh činnosti (spravování veřejných záležitostí) a 2) instituce (organizace, úřad), které veřejnou správu vykonávají. V materiálním (funkčním) pojetí je veřejná správa činností státních nebo jiných veřejných institucí, která nezastává ani činnost zákonodárnou, ani soudní. Ve formálním (institucionálním, organizačním) pojetí je veřejná správa definována jako činnost orgánů označených jako správní úřady. Pojem veřejná správa je termínem společným (nadřazeným) pro pojem státní správa (která je vykonávána především státními orgány), samospráva (která je vykonávána orgány územních

² HEJDA, J., PŘIBYL K., *Správní právo I.* České Budějovice: VŠERS, 2005. s. 13.

samosprávných celků či orgány zájmové/profesionální samosprávy) a ostatní veřejná správa (která je vykonávána zejména institucemi s právní subjektivitou – např. VZP, ČNB, ČT, ČTK).

2.5 Dělení veřejné správy

V moderním státě je oddělena moc výkonná od zákonodárné a soudní. Další dělení moci spočívá v jejím rozdělení podle územních úrovní unitárního státu (země, kraje, okresy, obce) anebo jeho federativního uspořádání. Při organizaci veřejné správy jsou důležité obě dělby moci, neboť je na obou z nich závislá a také proto, že rozhodují, co z veřejné moci bude vykonávat přímo stát skrze své orgány a úřady a na jakém stupni a co naopak budou vykonávat jiné subjekty. Veřejnou správu je poté možné dělit z několika hledisek:

- organizačního uspořádání
- právní formy výkonu,
- úkolů.

Organizační uspořádání veřejné správy se řídí zpravidla určitými principy, které jsou provedením ústavy toho kterého státu. Proto také neexistuje univerzální řešení, neboť každý stát má specifika a ty se promítají následně do organizace veřejné správy. Na tom nic nezměnilo ani sbližování států Evropské unie. Takováto společenství mají svou organizační strukturu, která je vytvořena pro plnění úkolů a nezasahuje do organizačního uspořádání veřejné správy jednotlivých států. Je řízeno určitými principy organizační výstavby, jako jsou centralizace, decentralizace, koncentrace, dekoncentrace, územní nebo věcné uspořádání. Konkrétní podoba pak závisí na ústavě států.

Pro organizační uspořádání veřejné správy a jeho změny jsou důležitá dvě fakta:

- územní a věcná působnost (co a na jaké úrovni bude z veřejné správy vykonáváno),
- příslušnost v konkrétní věci rozhodovat.

Dělení podle *právní formy* nám říká, kdy se ve veřejné správě použije formy veřejného práva a tedy v zásadě nerovného postavení účastníků právních vztahů. A kdy formy soukromého práva, tedy rovného postavení účastníků právních vztahů.

Z tohoto hlediska dělíme veřejnou správu do dvou skupin:

- fiskální správa,
- vrchnostenská (výsostná) správa.

Správa vrchnostenská je vykonávána formami veřejného práva (zejména správního, finančního, sociálního zabezpečení a práva životního prostředí). V evropském kontinentálním právu je představována tímto schématem: právní předpis, správní akt, donucovací opatření.³

Správa fiskální souvisí s finančními záležitostmi a státním majetkem. Nesouvisí už však s daňovou a poplatkovou agendou. Její charakter je vrchnostenský a je řízen právem

³ HENDRYCH, D., *Správní věda – Teorie veřejné správy*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2009. s. 26.

veřejným. Dále se uplatňuje ve formách soukromého práva a stát je v právním vztahu s ostatními právními subjekty rovnocenným partnerem.

Další samostatnou skupinou veřejné správy je správa pečovatelská. Ta, se ve své činnosti řídí jak právem soukromým, tak právem veřejným, dle povahy věci, a zabývá se především plněním sociální funkce.⁴

Podle *povahy úkolů* jsou rozlišovány věcné oblasti – resorty (průmysl, školství, doprava), které jsou veřejnou správou vykonávány. Pomocí tohoto rozlišení je možné rozdělit práci uvnitř veřejné správy, rozdělení úkolů v jednotlivých správních úřadech a orgánech, které vykonávají veřejnou správu.

Nejčastějším dělením veřejné správy a se kterým se nejčastěji také v literatuře setkáváme, je dělení veřejné správy do těchto dvou větví: **státní správy a samosprávy**.

Státní správa je odvozena od podstaty, poslání a postavení státu, existuje na mocenském základě. Umožňuje prakticky realizovat státní moc v jejích různých formách, je jedním z různých druhů výkonné činnosti státu. Splývají v ní prvky **řídící** (snaží se prostředky právního řádu o naplánovaný posun ve společenských vztazích) a **ochraně-regulační** (usiluje o dodržení dosaženého stavu, případně o nápravu stavu nežádoucího). Státní správa je především činností **podzákonnou, prováděcí a nařizovací**. **Subjektem** státní správy je stát, orgány státní správy, jež vykonávají veškerou aktivitu jménem státu, dále pak veřejnoprávní korporace, jejich orgány a jiné subjekty, jimž byl výkon státní správy svěřen. Tyto subjekty jsou uspořádány do hierarchických struktur, ve kterých důsledně platí zásady nadřízenosti a podřízenosti. Naopak **samosprávu** lze pojmout jako jakýsi protipól státní správy. Je také správní činností, vykonávají ji však subjekty odlišné od státu, tedy subjekty korporativního charakteru se samotným postavením, záměrně decentralizované povahy. Jsou nazývány **veřejnoprávními korporacemi**. Samosprávné subjekty mají samy jak **rozhodovací**, tak **výkonnou pravomoc**, řídí se nejen zákony, ale též vlastními normami, navenek vystupují v právních vztazích zcela samostatně. Při výkonu veřejné správy se uplatňuje v samosprávě autonomie rozhodování, která může být omezena pouze zákonem. V samosprávě neplatí vertikální hierarchie, orgány samosprávy nejsou podřízeny ani orgánům státu ani orgánům vyšší správy.⁵

2.6 Činnost a funkce veřejné správy

Pod název činnost VS spadá označení pro úkoly, které jsou v rámci VS plněny. Formy, ve kterých je VS vykonávána. Pravidla, kterými je při rozhodování vázána a v neposlední řadě financování VS, její hospodaření s majetkem a provádění kontrolní činnosti.

Činnost VS je řízena určitými pevně stanovenými pravidly, které mají většinou právní povahu. Ty VS označují jako činnost organizovanou a stabilizující, která je přičítána organizačním jednotkám, tedy nositelům nebo vykonavatelům VS stanovením jejich

⁴ HENDRYCH, D., *Správní věda – Teorie veřejné správy*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2009. s. 26.

⁵ HALÁSKOVÁ, M., *Veřejná správa v České republice a zemích EU*. Ostrava: VŠB- TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA. 2006. s. 8.

působnosti. Ve výjimečných případech může činnost VS vykonávat fyzická nebo právnická osoba soukromého práva.

Díky proměnnosti obsahu úkolů a jejich počtu se stává VS dynamickou činností, která si žádá neustálé změny v systému, ty jsou označovány jako reformy nebo modernizace. Tyto reformy a modernizace musí probíhat v souladu s pravidly a předpisy. Pokud jsou tyto předpisy zastaralé či neodpovídající dochází k jejich reformování tj. novelizování nebo jsou zcela nahrazeny novým správním řádem.

Úkoly, které VS zabezpečuje, jsou záležitosti svým významem týkající se celé společnosti daného státu, kraje, školy apod. Jsou to úkoly, u kterých došlo ke shodě. Jsou důležité a pro společnost významné.

Podle povahy splňovaných úkolů je činnost VS také hodnocena. Úkoly je nutné řádně konkretizovat, přiřadit určitému subjektu a stanovit pracovní postup, podle kterého bude daný úkol plněn. Veřejné úkoly je možné dělit podle vzoru správního práva na **nařizovací** a **pečovatelské**, tzn., zda dochází k přímému poskytování služeb nebo k jejich zabezpečování.

Činnosti VS je přisuzován dvojí směr. První směr chápe plnění úkolů ve veřejné správě jako její „morální povinnost“ pečovat o veřejné blaho v případě, že chybí subjekt, který by mohl požadavky společnosti uspokojit. Někdy se dokonce můžeme setkat s natolik extrémním tvrzením, že o veřejné blaho nemůže pečovat nikdo jiný než stát a jeho orgány. Druhý směr chápe řízení, koordinaci a organizaci jako zajištění služeb nikoli však jako jejich přímé poskytování. Díky tomuto směru dochází ve VS k principu subsidiarity. Úkoly jsou plněny odpovídajícími orgány, tím pádem je také zvýšena efektivnost a kvalita služeb. Úkoly, které jsou vykonávány VS, jejich charakter a počet se neustále mění v souvislosti s centralizací a decentralizací správy státu.

VS zajišťuje veřejné úkoly nebo činnosti související s veřejným zájmem. Mluvíme – li o činnosti, správě, spadají sem tyto oblasti:

- správa území (státu, kraje, obce),
- správa věci (jedná se o veřejný sektor, k němuž má stát vlastnická práva, jsou to věci jak movité – komunikační zařízení, tak i nemovité – budovy),
- správa záležitostí (to jsou již výše zmíněné služby veřejnosti a občanům nebo další veřejné záležitosti),
- správa financí (správa peněžních prostředků, veřejných financí a rozpočtů),
- správa objektů (užívání peněžních prostředků, veřejných financí či veřejných informací).

Mluvíme – li o veřejných úkolech, mohou to být:

- ochrana veřejného pořádku,
- bezpečnost a obrana státu,
- zahraniční politika,
- hospodářská politika,

- sociální, zdravotní a školská sféra.

Se správou těchto záležitostí souvisí i funkce, kterou VS vykonává:

- mocenská funkce – VS je v postavení, kdy může donucovat, přikazovat a zakazovat. Svou moc provádí pomocí právního řádu a působením státního zřízení. VS se snaží nasměrovat chování společnosti žádoucím směrem.
- ochranná funkce – VS zajišťuje veškeré služby související s ochranou, obranou a bezpečností občanů a státu.
- organizační funkce – VS zajišťuje záležitosti státní (dělení území na menší státní celky – regiony, kraje, obce), institucí (vznik institucí dle povahy vykonávané činnosti, např.: správa sociálního zabezpečení).
- regulační funkce – zabezpečuje systém, který řídí vztahy ve společnosti založené na principech demokracie umožňující shromažďování a sdružování občanů, podnikatelských organizací a neziskových a veřejně prospěšných společností.
- funkce služeb veřejnosti – funkce, jejímž posláním je účelný rozvoj společnosti, řešení společenských problémů, financování veřejných zájmů apod.
-

2.7 Organizace veřejné správy v České republice

Každý stát vytvořil a během své existence neustále zdokonaluje systém řízení. Některé aspekty jsou shodné s ostatními státy nebo podobné a některé zase mohou být naprosto odlišné.

Při tvorbě organizačních struktur ve veřejné správě lze vycházet z mocenského postavení jednotlivých orgánů. V praxi se může např. jednat o:

1. vymezení pravomocí a zodpovědnosti jednotlivých organizací (jednotek),
2. hierarchie moci, kdy každá organizace má přísně vymezené pozice v celé struktuře,
3. odpovědnosti jedinému nadřízenému, tzn. že žádná organizace nemůže podléhat více nadřízeným,
4. delegování moci a funkcí.⁶

Struktura VS v ČR je upravena podle předem stanovených kritérií a podmínek. VS je neustále se vyvíjející dynamický systém s vnitřním a vnějším prostředím uvnitř kterého probíhají regulační procesy. Vnější prostředí VS lze chápat jako činnost nebo služby s dalšími zeměmi na základě vytvořených bilaterálních a multilaterálních smluv. Vnitřní prostředí pak jako činnost uvnitř státu. VS je tvořena soustavou institucí. Základem VS jsou státní orgány, instituce samosprávy nebo veřejnoprávní korporace, jímž byla státem svěřena daná činnost ve VS. Těmto institucím, orgánům apod. je také svěřena moc pomocí které mohou činnost a služby vykonávat. V ČR je podle Ústavy České republiky rozdělena na zákonodárnou, výkonnou a soudní.

⁶ KRBOVÁ, J., *Veřejná správa – postavení, funkce a organizace*. Praha: Oeconomica, 2005. s. 38.

Zákonodárná moc

Zákonodárná moc je vykonávána dvoukomorovým Parlamentem tvořeným Poslaneckou sněmovnou a Senátem.

Poslanci a senátoři jsou voleni přímou volbou. Volební právo je všeobecné, rovné a tajné. Poslanci jsou voleni podle zásady poměrného zastoupení a senátoři podle zásad většinového systému. Každý občan ČR nad osmnáct let, včetně, má právo volit. Pokud není omezena jeho způsobilost k právním úkonům nebo jeho volební právo není omezeno z důvodu ochrany zdraví lidu. Právo být volen do Poslanecké sněmovny má občan, který dosáhl věku dvacet jedna let, včetně. Do Senátu je to věk čtyřiceti let, včetně. Právo být volen může být omezeno stejnými případy jako je to u práva volit. Volby do Poslanecké sněmovny probíhají každé čtyři roky a do Senátu každé dva roky a je obměněna 1/3 senátorů.

Poslanecká sněmovna vznikla k 1. lednu 1993 přejmenováním České národní rady. Je dolní komorou Parlamentu ČR. Tvoří ji dvě stě poslanců volených na čtyři roky. Poslanecká sněmovna je zřetelně strukturovaným orgánem skládající se z: vlastního pléna, předsedů a místopředsedů, organizačního výboru, komisí, poslaneckých klubů a poslaneckého grémia.

Senát je svou podstatou orgán komplementární, což znamená, že doplňuje a vyvažuje Poslaneckou sněmovnu. Je horní komorou Parlamentu. Dojde – li k jejímu rozpuštění má Senát pravomoc, svěřenou mu Ústavou České republiky, přijímat zákonná opatření ve věcech, které by jinak vyžadovaly přijetí zákona. Složení Senátu je obdobné poslanecké sněmovně: výbory, komise a kluby. Senát může hlasovat v případě, že je přítomna alespoň jedna třetina senátorů.

V zákonodárném postavení mají obě komory odlišné postavení. Jako první jsou zákony předkládány Poslanecké sněmovně. Jsou – li Poslaneckou sněmovnou přijaty, jsou dále postoupeny Senátu, který má několik možností, jak se zákonem naložit:

1. Může jej schválit ve stejném znění, ve kterém mu byl předložen.
2. Návrh zákona neprojednat.
3. Výslovně vyjádřit vůli se návrhem zákona nezabývat.
4. Návrh zákona vrátit Poslanecké sněmovně s připomínkami.
5. Návrh zamítnout.

Pokud Senát vrátí zákon Poslanecké sněmovně pouze s připomínkami, stačí, aby byl v Poslanecké sněmovně schválen hlasováním nadpoloviční většinou přítomných poslanců třetinové kvóty. V případě, že je zákon zcela zamítnut, je opět vrácen Poslanecké sněmovně, ale aby mohl být zákon přijat, musí ho svým hlasem schválit absolutní většina, tedy nadpoloviční většina všech poslanců. Dále je zákon postoupen prezidentovi, který může zákon vetovat, pokud se nejedná o ústavní zákon. Stane – li se tak, je zákon vrácen Poslanecké sněmovně, která ho opět může schválit absolutní většinou neboli sto jedna hlasy. Senát vrácený zákon prezidentem již neprojednává. Avšak ani tím to nekončí, protože přijatý zákon může být dále napaden Ústavním soudem nebo novelizován Poslaneckou sněmovnou.

Jiný způsob hlasování je u ústavních zákonů, které, aby mohly být schváleny, musí být odhlasovány třípětinovou většinou všech poslanců a třípětinovou většinou všech přítomných senátorů. Při vyslovení nesouhlasu Senátu nemůže dojít k jeho přehlasování Poslaneckou sněmovnou. Prezident nemůže uplatnit prezidentské veto.

Proces schvalování zákonů končí publikací zákona ve Sbírce zákonů České republiky. Zákon nabývá účinnosti patnáctým dnem po jeho vyhlášení, není – li výslovně stanoveno jinak. V případě naléhavého obecného zájmu, může být stanovena dřívější účinnost zákona.

Výkonná moc

V České republice je vrcholným orgánem vykonávající výkonnou moc vláda, která stojí v čele systému státní správy. Vláda je složena z předsedy, místopředsedů a ministrů. Je odpovědná Poslanecké sněmovně nikoli už Senátu. Během svého fungování musí mít vláda důvěru, proto musí ihned po jmenování Poslaneckou sněmovnu požádat o důvěru, aby mohla zahájit svou činnost. V případě, že nedojde k vytvoření takové vlády, která by měla důvěru Poslanecké sněmovny a nedojde – li k jejímu vytvoření opakovaně, je jmenován předseda vlády na návrh předsedy Poslanecké sněmovny. Jestliže by ani takto jmenovaný předseda nedokázal sestavit vládu, které by byla vyslovena důvěra, může prezident rozpustit Poslaneckou sněmovnu. Ta může i později během fungování vlády vyslovit nedůvěru absolutní většinou poslanců.

Jako prvního člena vlády jmenuje prezident republiky jejího předsedu, který dále navrhuje další členy, ti jsou také jmenováni prezidentem. Vykonávají funkce ministrů nebo řídí další úřady. Úkolem předsedy vlády je organizace její činnosti, řízení schůzí, vystupování jejím jménem a spravování dalších činností, jež mu byly zákonem a ústavou svěřeny. Je zastupován místopředsedou nebo pověřeným členem vlády. Premiér nemůže být nikým odvolán, pouze v tom případě, že by celá vláda podala demisi.

Vláda může vydat nařízení ale jen k provedení zákona a v mezích zákona. Těmito nařízeními nesmí stanovit nové povinnosti.

Vláda má na starost činnost ministerstev a ostatních správních úřadů. Tato ministerstva jsou rozdělena do různých oborů dle povahy úkolů jimi vykonávaných. Vedoucí postavení má ministr. K uplatňování svých požadavků vydávají vyhlášky k provedení zákona a v jeho mezích. Veškerá jejich činnost je upravena Legislativními pravidly vlády České republiky. V ČR je celkem čtrnáct ministerstev.

Prezident ČR je často označován jako hlava státu. Jeho moc je ve většině případů pouze formální. Pravomoci prezidenta jsou rozděleny do dvou skupin podle toho, zda jsou jeho pravomoci absolutní, což jsou povinnosti vůči vládě, jako např.: jmenování a odvolání členů Poslanecké sněmovny, svolávání jejich schůzek a rozpouštění, dále pak podepisování zákonů nebo jejich navrácení Poslanecké sněmovně k dalšímu projednání. Jmenuje zástupce těchto funkcí: Ústavní soudce, Nejvyšší soudce, prezident a viceprezident NKÚ, členy Bankovní rady ČNB a další. Může udělit milost, zmírnit trest nebo zcela zastavit trestní řízení. Druhou skupinu pravomocí je vykonává prezident spolu se stanoviskem vlády, kterým

je také vázán. Může se jednat o záležitosti zahraniční politiky, soudnictví, volební záležitosti, propůjčování a udělování státních vyznamenání apod. Prezident je volen oběma komorami Parlamentu na období pěti let. Není možné, aby byl zvolen více jak dvakrát za sebou. V případě, že by nebyl zvolen nový prezident do doby, než skončí funkční období stávajícího prezidenta, jsou některé pravomoci převzaty premiérem a předsedou Poslanecké sněmovny. Prezident nemůže být zadržen, trestně stíhán, stíhán pro přestupek nebo správní delikt. Může být stíhán za velezradu Ústavním soudem na podnět Senátu. Za jeho chování by mu pak hrozila nanejvýš ztráta prezidentského úřadu a ztráta možnosti opět jej nabýt.

Soudní moc

V ČR je soudní moc vykonávána nezávislými soudy. Činnost soudce je vázána pouze zákonem a nesmí být vykonávána zároveň s další funkcí ve veřejné správě. Náplní této práce je ochrana práv fyzických a právnických osob. Soustava soudů v ČR má čtyři úrovně: Nejvyšší soud a Nejvyšší správní soud, vrchní soudy, krajské a obecní soudy. Mimo těchto soudů je v ČR také Ústavní soud, který ale nepatří do této soustavy. Ústavní soud se zabývá porušením základních občanských práv, nezákonnými zásahy státu a rozhodováním o souladnosti s Ústavou ČR. Nejvyšší správní soud se zabývá výlučně oblastí správního soudnictví. Dohlíží nad tím, aby rozhodování krajských soudů a správních orgánů, byla zákonná. Také zajišťují ochranu před jejich nečinností a nezákonnými zásahy správních orgánů. Spolu s nejvyšším soudem vydávají stanoviska k zajištění jednomyslného rozhodování soudů. Krajské a okresní soudy se zabývají trestním i civilním právem podle místní příslušnosti. V Ústavě ČR, v Listině základních práv a svobod a v příslušných zákonech je zakotvena organizace soudů, jejich činnost a principy. Soudci jsou jmenováni prezidentem na časově neomezenou dobu.⁷

2.8 Principy výstavby veřejné správy – organizační struktury

Studujeme – li výstavbu VS z pohledu institucionální organizace, pak se jedná o soustavu orgánů, ministerstev a úřadů zahrnující i orgány územní samosprávy. Mezi těmito orgány vznikají na základě zákona vzájemné organizační vazby. Vhodná dělba práce mezi státní a územní úroveň zajišťuje správnou funkčnost orgánů VS. Zároveň je tím dán způsob jejich zřizování, vymezení kompetencí a působnosti.

Institucionální organizace vzniká použitím kombinace některých principů, jež jsou charakteristické pro VS a jsou používány v rozličné míře a formě. K základním principům patří:

- územní a věcný,
- centralizace a decentralizace,
- negativní a pozitivní subsidiarity,
- koncentrace a dekoncentrace,
- kolektivní orgán a monokratický orgán,

⁷ HALÁSKOVÁ, M., *Veřejná správa v České republice a zemích EU*. Ostrava: VŠB- TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA. 2006. s. 19 – 23.

- volební a jmenovací.⁸

2.9 Právní prostředí veřejné správy

Ústava zastřešuje všechny ostatní právní normy platné v daném státě. Obvykle se pro ně používá termín „právní řád“ nebo také systém práva. Je vyjádřením existence právního státu, v němž:

1. přijaté právní normy jsou všeobecně závazné (a jsou uplatňovány jednotně),
2. v systému právních norem mají rozhodující roli Ústava a zákony, nikoliv podzákoné předpisy,
3. politické strany a stát jsou od sebe odděleny a je přesně určeno, co dělá stát a co jiní
4. nejsou omezeny formy sdružování občanů
5. v ústavě a zákonech jsou obsaženy záruky proti zavedení autoritativní vlády,
6. stát uznává jako základní hodnoty svrchovanost občanů, humanismus, vzájemnou kontrolu nositelů moci, povinnost zajišťovat práva občanů a dodržovat mezinárodní zakázky.

Právní norma je tedy základním prvkem právního řádu. Je to v podstatě pravidlo chování představující buďto příkaz, zákaz, či dovolení určitého chování se či jednání. Právní řád se vnitřně člení jednak podle věcného obsahu (předmětu) právní úpravy – na tzv. odvětví práva (to je tzv. horizontální členění) a podle právní síly (vertikální členění). Podle právní síly jsou obvykle specifikovány tyto druhy:

- ústava a ústavní zákony (u nás např. Listina práv a svobod),
- zákony, příp. zákonná opatření,
- obecně závazné vyhlášky krajů a obcí v samostatné působnosti (tyto skupiny tvoří tzv. primární či původní právní předpisy),
- právní předpisy sekundární, resp. odvozené, tj. nařízení vlády, vyhlášky ministerstev, nařízení krajů a obcí v přenesené působnosti (dř. i nařízení okresních úřadů).

Zvláštní postavení mají normy mezinárodního práva. Ratifikované a vyhlášené smlouvy mají přednost před zákonem. Jiné smlouvy bývají aplikovány přímo do zákonů.

V podstatě platí, že každý (moderní, demokratický) stát si vytváří svůj vlastní, specifický právní systém (právní řád) – právní systémy jednotlivých zemí se tedy vzájemně liší, a to nejen technicky a terminologicky. Přesto však jsou právní systémy v mnohém vzájemně podobné a shodné. Při tvorbě textů zákonů (a přeneseně pak i ostatních obecně platných právních předpisů a obdobně i v interních předpisech jednotlivých institucí) se používají ustálené pracovní postupy, odborně se jim říká legislativní technika. Stanovuje předně formální úpravu zákonů.⁹

⁸ KRBOVÁ, J., *Veřejná správa – postavení, funkce a organizace*. Praha: Oeconomica, 2005. s. 37.

⁹ HALÁSKOVÁ, M., *Veřejná správa v České republice a zemích EU*. Ostrava: VŠB- TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA. 2006. s. 58 – 59.

2.9.1 Evropský správní prostor

Podmínkou pro vstup ucházejících se států do EU bylo vytvoření kompatibilního práva s právem EU tzv. *acquis communautaire*. Jedná se o francouzský termín, který se používá pro souhrn veškerých právních pravidel v jakékoliv formě, ať už se jedná o obecně závazné či individuálně závazné akty nebo právně nezávazné akty, z nichž jako příklad bychom mohli uvést třeba Bílé knihy, deklarace apod. Jednotlivé země musely harmonizovat ty právní normy, které byly v rozporu s evropským právem. V oblasti vlastní správy, administrativy Evropská unie nevydala striktní literu zákona, která by upravovala, jak musí vypadat a fungovat VS v každé zemi EU. Bylo ale nutné, aby země dosáhly určitého stupně spolehlivosti správních orgánů podmiňující vstup do EU. Protože je EU také právním a správním společenstvím, určuje prostor pro tvorbu, implementaci a kontrolu společných a koordinovaných správních politik členských států. EU nemá legislativní pravomoc, kterou by upravovala společné základy nebo obecné právní rámce správního řízení nebo řízení jednotlivých administrativních procedur, nejsou – li svěřeny do výlučné působnosti orgánů EU. Proto je odpovědnost za výkon exekutivních a administrativních funkcí rozdělena mezi EU a členskými státy na principu subsidiarity a proporcionality. Smyslem principu subsidiarity je přijímání všech opatření co nejbližší občanům, tedy nejnižšími stupni správy umožňujících realizaci nebo výkon těchto opatření. Princip proporcionality mluví o aktivitách EU, které nemají překročit rámec opatření, jež jsou nezbytná k uskutečnění cílů Smlouvy EU. EU se tedy snaží ponechat co nejvíce prostoru pro rozhodování jednotlivých členských států. Orgány členských států, které vykonávají činnost VS jsou z organizačního hlediska součástí VS daného státu a z funkčního hlediska představují součást správy EU. V postavení těchto orgánů k EU není vztah nadřízenosti a podřízenosti avšak orgány musí respektovat a plnit závazky vyplývající ze smluv EU.

Vznik Evropského správního prostoru, jinak také neformalizované *acquis communautaire*, byl podmíněn potřebou komunikace mezi státními úředníky členských států a úředníky EU. V prostoru EU je kladen stále vyšší požadavek na sblížení činnosti ve správě jednotlivých států. Nejde o to, že by měly být vytvořeny stejné orgány a instituce, ale spíše o to, aby právě tyto orgány a instituce pracovaly na stejných principech. Tyto principy nemají písemnou právní podobu, nejsou předmětem kodifikací, jsou však eticky a legálně závazné. Jedná se tedy o neformalizované správní právo, jež přispívá k evropeizaci národních veřejných správ a právního práva členských zemí EU.

Státy EU na základě konsenzu vypracovaly řadu principů pro fungování evropské veřejné správy, mezi něž patří:

- **Princip otevřenosti** – reaguje na normativní požadavky utváření stále užšího svazku mezi národy Evropy, v němž jsou rozhodnutí přijímána co nejotevřeněji.
- **Princip participace** – vyzdvihuje účast zainteresovaných subjektů včetně regionálních a místních správ, jejichž role v evropském správním prostoru vzrůstá, na tvorbě a implementaci evropských správních politik.
- **Princip odpovědnosti** – je vymezen jako klíčový předpoklad transparentnosti nejenom evropské správy, ale i správ jednotlivých členských států.

- **Princip efektivnosti** – spojuje vlastní činnost správních politik, tedy schopnost vyvolávat očekávané výsledky, s požadavkem včasné, pružné a přiměřené reakce.
- **Princip souladnosti** – hovoří o potřebě věcné a logické spojitosti jednotlivých opatření národních správních politik ve stále složitěji strukturovaném správním prostoru.¹⁰

2.10 Právní prostředky veřejné správy

VS má oprávnění jednostranně něco přikazovat, zakazovat nebo povolovat. Potom je VS označována jako vrchnostenská a jsou pro ni typické formy veřejného práva (nařízení, vyhláška, opatření obecné povahy, správní akt). Tato povaha VS převládala spíše v minulosti. Dnes už jde také o poskytování služeb občanům a jiným subjektům, správa majetku apod. S tím souvisí stále více užívání i soukromoprávního práva (nájemní a kupní smlouvy) nebo užívání forem povahy doporučení, výstrah, které nemusejí být právního charakteru.

Právní předpisy

Právní předpisy může vydat pouze orgán k tomu zmocněný zákonem nebo správní úřad. Konkretizují zákon formou nařízení. Je pro ně charakteristická *podzákonost* – určuje vztah nařízení k zákonu. Nařízení nemůže být rovnocenné povahy se zákonem, předcházet mu nebo na něm vznikat nezávisle a nesmí překročit rámec zákona. *Abstraktnost* – jedná se o normativní akty, které svůj předmět určují druhově a subjekt, jemuž je adresován, neurčitým počtem. *Obecnost* – typický znak všech právních předpisů. Tyto předpisy jsou obecně závazné pro všechny blíže neurčené subjekty v konkrétním právním přepise. *Jednostrannost* – vykonavatelé VS mohou autoritativně rozhodnout, protože mají vrchnostenské postavení. Tímto se také předpisy odlišují od soukromoprávních vztahů. Kde nemůže být rozhodnuto proti vůli adresáta.

Statutární předpisy

Tyto předpisy mají podobnou strukturu jako právní předpisy, vztahují se ale pouze na určité společenství, ta jsou specifikována podle území nebo zájmů, např.: lékařské komory. Nemohou stát mimo zákon, ukládat členům povinnosti nad rámec zákona nebo zasahovat do jejich soukromoprávních vztahů.

Vnitřní předpisy

K fungování organizační jednotky nebo kolektivního orgánů je nutné vytvoření pravidel, podle nichž bude řízen chod takovýchto jednotek a bude upravovat vztahy mezi jejich složkami, mezi nimiž je poměr nadřízenosti a podřízenosti. Což je také jedním z rozdílů mezi statutárními a vnitřními předpisy.

¹⁰ HALÁSKOVÁ, M., *Veřejná správa v České republice a zemích EU*. Ostrava: VŠB- TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA. 2006. s. 65.

Opatření obecné povahy

Jedná se o možnost spojení konkrétní a abstraktní stránky právní skutečnosti. Tato opatření jsou používána tam, kde nemůžeme jednoznačně rozhodnout formu – předmět právní úpravy je určen konkrétně, ale osoby na které má toto opatření dopad jsou stanoveny neurčitě, např.: zákaz kouření osobám mladším osmnácti let.

Správní akty

Tímto jednostranným správním úkonem správní úřad řeší v konkrétním případě právní poměry jmenovitě určených osob. Správní akty rozhodují o právech a povinnostech fyzických a právnických osob. V momentě, kdy sdělí správní orgány adresátům obsah rozhodnutí, nastává *platnost aktu*. Není – li možné opravnými prostředky napadnout rozhodnutí, nabývá akt *právní moci*. *Účinnosti* nabývá v okamžiku, kdy akt může způsobit zamýšlené právní účinky. Časově pak dnem, který je uveden v rozhodnutí nebo v den, kdy bylo rozhodnutí oznámeno adresátům. Poslední vlastností správního aktu je *vykonatelnost*, což je možnost požadovat plnění rozhodnutí, neučiní – li tak povinný dobrovolně. Vykonatelnost může vzniknout až po nabytí právní moci.

Veřejnoprávní smlouvy

Veřejnoprávní smlouva je dvoustranný nebo vícestranný právní úkon, který zakládá, mění nebo ruší práva a povinnosti v oblasti veřejného práva. Tento typ smluv má některé společné znaky se soukromoprávními smlouvami, od nichž se ale liší účelem, který mají splnit. Rozdílným řešením sporů vzniklých z těchto smluv a zejména tím, že jejich uzavírání upravuje správní právo. Ve veřejnoprávních smlouvách musí být alespoň jedním subjektem nositel veřejné správy (stát, kraj...). Podle této zásady se pak člení veřejnoprávní smlouvy na *koordinační* – uzavření smlouvy pouze nositeli VS a *subordinační* – uzavření smlouvy mezi nositeli VS a fyzickými nebo právnickými osobami na které bude přenesen výkon VS.

Jiné formy

Další formou úkonů, které vydává VS, aby dostála svým závazkům, jsou **faktické zásahy**. Vznikají na základě zákona, jsou neformální a zasahují do právních poměrů fyzických nebo právnických osob. Všechny tyto úkony vznikají neformálně a z konkrétní situace osobou, která je zmocněna k jejich vydávání.

Další skupinou úkonů vyjadřují stanovisko vykonavatelů VS, např. shodnost kopie s originálem. Jedná se o *ověření, stanoviska* apod.¹¹

2.11 Kontrola ve veřejné správě

Kontrola je jednou z činností VS. Důvodem k zavedení kontrolní činnosti ve správě je zabránění její degradaci a ochrana fyzických a právnických osob před nesprávnou činností vykonavatelů VS nebo činností, jež by byla v rozporu s principy demokratického právního

¹¹ HENDRYCH, D., *Správní věda – Teorie veřejné správy*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2009. s. 77-86.

státu a dobrou správou. Jedná se o dodržování i takových pravidel, které nejsou právně zakotveny, ale jsou společností obecně požadována.

I veřejná kontrola musí probíhat podle stanovených zásad, protože i v tomto případě se jedná o činnost, u které je nutné další zkvalitňování. Halásková uvádí tyto zásady:

- Eficiency, která říká, že kontrola nesmí být samoučelná a má se vykonat ve prospěch budoucích činností.
- Relevance, která říká, že kontrola se má vztahovat jen na ty oblasti, které mají význam pro budoucí řízení správy.
- Přesnosti, která dokumentuje, že čím přesnější jsou výsledky kontroly, tím přesnější mohou být informace o kontrolovaném objektu, včetně závěrů a návrhů na zlepšení.
- Aktualizace, která zdůrazňuje, že kontrola má být uskutečňována při aktuální situaci
- Jednoznačnosti, která dokazuje, že výsledky kontroly by měly být jednoznačně uspořádané, což je obzvláště důležité při vymezení zodpovědnosti.

Rozlišujeme několik druhů veřejných kontrol:

1. Přímá kontrola, která pracuje na principu: kdo řídí, kontroluje. Její výhodou je bezprostřední zásah do fungování kontrolovaného objektu. Nevýhodou ale může být, že se jedná o subjektivní názor, který je způsoben vlivem mezilidských vztahů na pracovišti.
2. Nepřímá kontrola podává zprávu kompetentním orgánům o zjištěných, ověřených skutečnostech, které také dále hodnotí. Většinou bývá méně operativní, ale zase více objektivní.
3. Následná kontrola
4. Předběžná kontrola

Kontrola může mít různou formu, např.: prověrky, inspekce nebo revize.

Veřejnou kontrolu mohou provádět i občané třeba svou přítomností na zasedání zastupitelstva kraje nebo obce. Tato kontrola se však vztahuje pouze k činnostem, které jako občan – laik, může posoudit.¹²

¹² KRBOVÁ, J., *Veřejná správa – postavení, funkce a organizace*. Praha: Oeconomica, 2005. s. 65-68.

3 Personální management ve veřejné správě

3.1 Obecná charakteristika personálního managementu ve veřejné správě

Organizace státní služby a personální management v jednotlivých organizacích jsou klíčové z hlediska dalšího rozvoje veřejné správy. Veškeré změny musí vycházet z potřeby lidí, protože řízení ve veřejné správě souvisí především s problémy lidí. Účelný personální management není pouze součástí administrativní reformy, ale i důležitým předpokladem „dobré vlády“. Reforma státní služby je součástí širší reformy veřejné správy a je současně prostředkem reformy dalších oblastí. Těmito oblastmi jsou například decentralizace, výkonový management nebo kvalita veřejných služeb, které přímo nebo nepřímo závisí na lidských zdrojích. Zvýšit produktivitu, účinnost, otevřenost, transparentnost a kvalitu veřejných služeb není možné bez aktivní státní podpory státních zaměstnanců. Decentralizace, deregulace, a privatizace zůstanou jen prázdnými pojmy, pokud nebudou doprovázeny změnami v chování státních zaměstnanců, kteří je uskutečňují. Aby se organizace ve veřejné správě dokázaly přizpůsobit změnám a čelit problémům rychle se měnící společnosti, potřebují dnes více flexibility než kdykoliv dříve. Řízení flexibility klade na jednotlivé státní zaměstnance nové nároky a úspěšné fungování veřejných organizací závisí ve zvýšené míře na efektivním řízení lidských zdrojů. Schopnost organizací přizpůsobit se bude záviset především na jejich zaměstnancích a na jejich schopnosti učit se. V dynamickém a rychle se měnícím světě jsou motivace a odhodlání lidí, které zaměstnávají, pro organizace velmi důležité. Rozpoznání, že zvýšená produktivita a účinnost závisí v první řadě na zlepšení využití a rozvoji lidských zdrojů, vede ve veřejné správě k rostoucímu zájmu o personální management.

3.1.1 Personální management ve střední a východní Evropě

Země střední a východní Evropy prošly v uplynulém desetiletí rychlými a rozsáhlými změnami, proto potřebují ve státních strukturách i v personální politice stabilitu a předvídatelnost. Současně však musí čelit a přizpůsobovat se měnícímu se prostředí. Problém flexibility a stability je jen jednou z oblastí, ve které se potřeby jednotlivých zemí liší.

Každá oblast veřejné správy odráží problémy existující v celé společnosti. Personální management je pro každou zemi specifický, protože je ovlivněn širšími sociálními, kulturními, právními a ekonomickými faktory.¹³

3.1.2 Personální management v České republice

V procesu modernizace veřejné správy v České republice dochází ke studiu a aplikaci manažerských principů ve veřejné správě. Management, který je přebírán ze soukromé sféry, slouží především k zdokonalování organizace a činnosti veřejné správy. Především strategický management se stává neodmyslitelnou součástí přípravy i realizace rozvoje území jak na úrovni obcí, tak i krajů a celé ČR. V tomto procesu dochází k odklonu od dosavadního administrativního pojetí k cílově orientovanému řízení veřejné správy. Personální management představuje jednu z nejvýznamnějších součástí řízení orgánů veřejné správy a

¹³ Wright, G., Nemeč, J., *Management veřejné správy zkušenosti z transformace veřejné správy ze zemí střední a východní Evropy*. Bratislava:Ekopress, s.r.o., 2003. s. 155-156.

regionálního rozvoje. Zahrnuje plánování a akvizici lidských zdrojů, tj. nábor a výběr zaměstnanců, rozvoj těchto zdrojů, tj. adaptaci, motivaci, vzdělávání, popř. trénink, zvyšování kvalifikace a kariérní růst pracovníků, i jejich hodnocení a odměňování. Zejména ve veřejné správě tradičně směřuje k integraci pracovníka do organizace, k zajištění jeho identifikace s daným správním orgánem, popř. celým systémem správy, loajality vůči zaměstnavateli i odpovědnosti vůči veřejnosti. Jedním ze spojujících článků TQM (Total Quality Management) a managementu lidských zdrojů (Human Resources Management - HRM) je personální audit, ve veřejné správě zjišťující především duplicitu ve výkonu funkcí a nadbytečnost zaměstnávaných úředníků. Tento politicky pozitivně hodnocený postup však obvykle naráží na nedostatek odborníků, znalých dané správní problematiky, a na odpor kontrolovaných, který si velmi často vynutí zrušení takové akce. Nejnovější výklad jakési trvalé převahy pracovníků byrokratického aparátu nad nadřízenými, zřizovacími orgány vychází z modelu zadavatele a vykonavatele (Principal – Agent). Podle tohoto modelu existuje výrazná informační asymetrie mezi profesionálními funkcionáři správy a formálně vyšší instancí politické decize. Ta velmi často vede k tomu, že úředníci přesvědčí politiky, aby jim poskytli více prostředků k výkonu správy, než měli původně v úmyslu, popř. slíbili voličům. Modernizační hnutí ve veřejné správě někdy označované New Public Management (NPM) nabylo v 90. letech minulého století globálního významu a rozvinulo se ve vyspělých OECD i členských státech Evropské unie. Hlavní příčinou toho intenzivního modernizačního hnutí, zahrnujícího celý veřejný sektor, zejména v Evropě, jsou omezené možnosti veřejných financí, zvláště se zřetelem k úkolům sociálního státu, strukturální hospodářské změny a internacionalizace veřejných záležitostí. V tomto reformním úsilí jde o snížení byrokratické zátěže veřejné správy, o transformování sociální politiky v souladu s ekonomickými možnostmi té které země. Sociální tlak na proces reformy veřejné správy vychází také ze sociodemografických změn, jejichž následkem je stárnutí obyvatelstva, a tím i růst nároků na sociální výdaje. I když je NPM považován za moderní nástroj řízení, byl často podrobován kritice pro určitou ekonomickou jednostrannost. Je nutné si uvědomit, že vztahy mezi občany a veřejnou správou nelze redukovat pouze na vztahy mezi poskytovateli služeb a zákazníky. V demokratickém, politickém, státním i správním systému jsou občané subjekty i spoluvůrci správního systému, nejsou jen klienty služeb, ale také nositeli samosprávných oprávnění na různých stupních samosprávy. I tento aspekt je potřeba uplatnit při zavádění managementu do veřejné správy. Nejdůležitějšími požadavky na plnění úkolů veřejné správy jsou požadavky na kvalitu, rychlost a hospodárnost plnění.¹⁴

3.2 Rovné příležitosti mužů a žen

V České republice je princip nediskriminace na základě pohlaví obsažen v legislativě již řadu let, ale ani to nezaručuje jeho důsledné prosazování v každodenní praxi. V zájmu urychlení změny tohoto stavu vláda České republiky schválila v roce 1998 základní programový dokument „Priority a postupy vlády při prosazování rovnosti mužů a žen“. Vládní priority se zaměřují na:

¹⁴ *Personální management a jeho aplikace ve veřejné správě* [online]. 2010, [cit. 2011-04-13]. Dostupný z WWW: <<http://www.smocr.cz/data/fileBank/d4649f67-1e83-497e-a70b-8bdcff3213f4.pdf>>.

- podporu průběžného zvyšování obecného povědomí o podstatě a obsahu principu rovného postavení žen a mužů,
- zkvalitnění formálně právní ochrany rovného postavení žen a mužů,
- prosazení principu rovného postavení žen a mužů do všech oblastí praktické politiky – tender mainstreaming.

Obecné povědomí ve společnosti o podstatě a obsahu rovného postavení žen a mužů je zatím relativně nízké. Do nedávné doby se na prolomení uvedeného postoje podílely výhradně nevládní organizace. V současnosti je prosazení principu rovných příležitostí mužů a žen součástí vládní politiky.

Institucionální mechanismus pro zjištění rovných příležitostí mužů a žen tvoří ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, v jehož rámci je zřízeno oddělení pro rovnost mužů a žen a Rada vlády pro rovné příležitosti mužů a žen. Problematikou týkající se rovnosti mužů a žen se zabývají i další orgány – Výbor pro odstranění všech forem diskriminace žen při Radě vlády pro lidská práva, Stálá komise pro rodinu a rovné příležitosti působící v rámci Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky a Rada hospodářské a sociální dohody České republiky.

Formálně právní ochrana rovného postavení mužů a žen je zajištěna základními právními dokumenty, jako je Ústava České republiky, resp. Listina základních práv a svobod. Dále je to úmluva OSN o odstranění všech forem diskriminace žen, která je součástí právního řádu České republiky. Při prosazování principu rovnosti mužů a žen do právního řádu se postupuje cestou revize jednotlivých právních předpisů s přihlédnutím k požadavkům harmonizace s evropskou legislativou.

Gender Mainstreaming představuje metodický nástroj k prosazování principu rovnosti do všech oblastí praktického života, a to jak na úrovni státních orgánů zabývajících se tvorbou odborných koncepcí, tak i na úseky veřejné správy. Vyžaduje zohlednění rovnosti žen a mužů ve všech fázích životního cyklu daného procesu od jeho koncepční přípravy až po realizaci. Uplatněním této metody např. při vytváření koncepce politiky zaměstnanosti byl uznán význam hlediska rovnosti pohlaví, jako přirozeného kritéria, jehož naplnění přispěje k dosažení cílů této koncepce.

Souběžně s vládními iniciativami působí v oblasti prosazování principu rovnosti mužů a žen několik desítek nevládních organizací žen. Většina těchto organizací se soustřeďuje na dílčí, specifické oblasti veřejných zájmů vesměs charitativního zaměření. Pouze některé z nich si kladou za cíl zlepšit postavení žen, resp. Prosazovat politiku rovných příležitostí mužů a žen.¹⁵

3.3 Vedení pracovníků

S vedením zaměstnanců, tj s řízením (managementem) větších či menších kolektivů, souvisejí dva hlavní problémy: Na jedné straně musí vedení směřovat k dosahování vysokých výkonů, na straně druhé musí vytvářet prostředí, ve kterém se zaměstnanci budou cítit

¹⁵ BRŮNA, M., et al., *Veřejná správa v České republice*. Praha: MV ČR, 2005. s. 59 -60.

spokojení, neboť od nespokojeného zaměstnance nelze očekávat trvale ani vysokou výkonnost ani věrnost „firmě“ a ztotožnění se s jejími cíli. Předpokládá to:

- dostatek informací o cílech, úkolech a prostředcích instituce
- transparentnost vnitřní organizační struktury, včetně toků informací,
- vhodný styl řízení.

Styl řízení, který uplatňujeme vůči zaměstnancům, tvoří jádro problému. V zásadě rozlišujeme tři možné styly řízení:

- a) Autoritativní, který se vyznačuje rozkazováním a nátlakem na adresáty rozkazů. Adresáty jsou služebně podřízení, kteří v tomto stylu řízení jsou pouhými vykonavateli vůle nadřízených a nemají prostor pro alternativní řešení. Konečné slovo stejně jako úvodní slovo má vždy nařízený. V této ryzí podobě se s automatním stylem řízení e veřejné správě už nesetkáváme.
- b) Kooperativní, pro který je příznačný volnější režim. Vyznačuje se takovými formami jako je např. doporučení, konzultace, spolupráce. Podřízení zaměstnanci jsou považováni za spolupracovníky a ponechává se jim dostatečný prostor pro alternativní rozhodování v rámci delegace pravomoci ze strany vedoucího.
- c) Kolektivní, který se vyznačuje tím, že rozhodnutí činí kolektiv osob, v tomto případě spolupracovníků nebo členů a nadřízený jako vedoucí kolektivu má jenom roli koordinátora celého rozhodovacího procesu.

Ve veřejné správě nenajdeme v ryzí podobě ani jeden z výše uvedených stylů. Tendence demokratizovat veřejnou správu však vede k většímu využití možností kooperačního stylu řízení, který posiluje demokratičnost správy, ale i její decentralizaci. Kolektivní styl řízení má ve veřejné správě svá omezení, daná odpovědností jdoucích v monokraticky organizovaných úřadech. Uplatňuje se však výrazně v kolegiálních orgánech státních i samosprávných (vláda, zastupitelstvo nebo rada obce apod.)¹⁶

¹⁶ HENDRYCH, D., *Správní věda – Teorie veřejné správy*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2009. s. 168-169

4 Etika a komunikace ve veřejné správě

Každá práce je jinak náročná na styk s veřejností. Spisovatel pracující v pohodlí svého domova do styku s lidmi v rámci pracovních vztahů nepřijde zdaleka tolik, jako je tomu u úředníků. Jejich práce vyžaduje, aby dokázali bezproblémově komunikovat a jednat s veřejností i přes jakékoli jejich osobní problémy a nesympatie vůči osobě využívajících jejich služeb. Ze svých vlastních zkušeností, ze zkušeností rodiny a přátel vím, že chování většiny českých úředníků vůči lidem, se kterými jednají, dá – li se to tak nazvat, je nepochopitelné, urážející a mohlo by být velmi dobrým příkladem do učebnic „Jak v žádném případě nejednat s lidmi“. Bohužel ve veřejné správě se nejedná pouze o neurvalé chování ale také o časté podplácení apod. Protože tuto situaci považuji za alarmující, rozhodla jsem se tuto kapitolu věnovat etice a komunikaci ve veřejné správě.

4.1 Komunikace ve veřejné správě, občan vs. úředník?

Z psychologického hlediska je možno přistupovat k deskripci a postižení nároků kladených na pracovníka veřejné správy v obecné rovině několika způsoby. Z různých konceptuálních rovin je pokládáno za zvlášť důležité studium sociální role a sociálních postojů a z nich vyplývající možné negativní chování a jednání v komunikaci s veřejností.

Komunikaci veřejné správy s občanskou veřejností lze z hlediska komunikačních teorií zařadit s určitou pravděpodobností do kategorie masové komunikace a z tohoto aspektu potom definovat specifitější základní podmínky a zásady úspěšné komunikace veřejných institucí a občanů.

Dnes již jako klasické se uvádějí následující podmínky úspěšné komunikace:

1. Důvěryhodnost jako předpoklad pozitivního přijetí informace, ale také případně i změny postoje v hodnocení veřejnosti vznikajícího před informací.
2. Obsahová jasnost sdělení, která garantuje žádané pochopení a současně brání zkreslení poskytované informace.
3. Konzistence sdělení v toku času.
4. Kontinuálnost sdělování – tj. systematickosti a pravidelnosti informačního toku.
5. Kontextuální adekvátnost – sdělení má odpovídat realitě sociálního prostředí.
6. Má reflektovat, resp. percipovat postoje a hodnotové rámce příjemců.
7. Respektování percepčních a mentálních schopností, možností a zvyklostí příjemců informace.
8. Výběr nejvhodnějšího komunikačního prostředku pro informaci ve vztahu k zájmové skupině.
9. Vlastní důkladná orientace v problematice tématu informace.
10. Výběr persvazivních argumentů – racionálních i emotivních ve vztahu k tématu.
11. Vícerozměrnost argumentace – tj. např. i uváděním protiargumentů předcházet podezření z tendenčních obsahů informace.
12. Redukovat redundantnost informace.

V poslední době se stále více ukazuje důležitost tvorby a následné faktické činnosti útvarů pro styk s veřejností. S tím souvisí tvorba „Public Relations“ instituce a iniciování a formulování tzv. morálního kodexu instituce a jeho prezentování veřejnosti. Kvalita komunikace institucí ve vztahu k občanské veřejnosti se ukazuje opakovaně jako jedna z nejdůležitějších podmínek formování pozitivních postojů veřejnosti k těmto institucím. Zde se ukazuje jako primární východisko pro výzkumné analýzy znalost postojů, potřeb a zájmů občanů. Poznatky z těchto výzkumů se mohou teprve potom stát východiskem pro úspěšnou komunikaci instituce s občanskou veřejností. Tato skutečnost samozřejmě vyžaduje další specifické podmínky, jako je systematické sledování a vyhodnocování veřejného mínění, fungování zpětné vazby a pravidelné vyhodnocování komunikačních kanálů z hlediska jeho efektivit a v neposlední řadě také zabezpečení informačního centra instituce a především školení, výcvik a rozvíjení sociálních dovedností, jako je pozitivní komunikace a interakce pracovníků veřejné správy v individuálním styku s občany, ale i vystupování na veřejnosti, kde pracovník jedná jako reprezentant instituce před médii, či občanskými sdruženími, příp. je pověřen jednáním s hospodářskými organizacemi a podniky.

4.2 Sociální komunikace v prostředí veřejné správy

Sociální komunikace funguje v systému veřejné správy ve dvou rovinách:

- 1) Rovina „povinné komunikace“, je určována standardy chování vyplývajícími z příslušných zákonů, vyhlášek a norem. Občané v roli klientů vyhledávají potřebné informace buď vlastními silami nebo za pomoci zprostředkovatelů. Tato rovina je určována zejména právem každé fyzické i právnické osoby na informace. Ty musí být předepsaným způsobem zveřejňovány veřejně přístupnou formou.
- 2) Rovina „nepovinné komunikace“, kterou neupravuje zákon. Vychází z tradic, kultury, obecných zvyklostí a představ o slušnosti. Respektuje také místní specifika a reaguje na konkrétní problémy občanů. Zde se uplatňuje vstřícnost a ochota úředníků a formuje se pozitivní vztah občanů k veřejné správě.

Sociální komunikace uplatňuje své působení:

- a) v cílové činnosti veřejné správy (vydávání správních aktů, matriční služba, komunální služby, povolování staveb, represivní činnost, ochrana veřejného pořádku apod.),
- b) v organizační činnosti veřejné správy (řízení veřejné správy, vedení lidí, plánování, rozhodování, implementace rozhodnutí, kontrola apod.).

Úroveň sociální komunikace je ovlivňována množstvím nejrůznějších faktorů komunikačního prostředí. Ty se vzájemně ovlivňují, vznikají a zanikají a mění intenzitu vlivu. Komunikační prostředí veřejné správy funguje v globálním, evropském a celospolečenském prostředí. Proto je komunikační činnost pracovníků i klientů veřejné správy ovlivňována změnami v ekonomické, politické, ideologické i sociální sféře. Ty se následně odrážejí v obsahu i způsobech komunikace, v komunikačních závěrech i cílech pracovníků veřejné správy, stejně tak jako v požívaných komunikačních prostředcích.

Celospolečensky ovlivňují sociální komunikaci především následující faktory:

- úroveň organizovanosti společenského systému,
- politická, institucionální a zájmová struktura,
- způsob uspořádání územních celků,
- sociální struktura obyvatelstva,
- životní a kulturní úroveň spojená se životním stylem
- úroveň společenské prestiže úřadů veřejné správy,
- společenská autorita pracovníků veřejné správy,
- úroveň důvěryhodnosti systému veřejné správy.¹⁷

4.3 Co je to etika?

Ve všech oblastech lidského života se hovoří o potřebnosti etiky. Nebezpečné důsledky deficitu eticky založeného jednání jsou viditelné zejména v politice a ekonomice. Projevy a důsledky etických principů nás dnes provázejí (třeba i skrytě) na každém kroku života. Bez etiky se dnes neobejdou ani žádné vědní obory, které mají bezprostřední vliv na chod společnosti (sociologie, politologie, právo, správní věda). Etika jde až za hranice běžné životní zkušenosti, i když s životem je bezprostředně spojena. Co tedy můžeme považovat za etiku? Etika jsou dvě věci. Za první, etika se vztahuje k dobře založeným normám toho, co je správné a co špatné, popisujících, co by lidé měli dělat, obvykle formou zákonů, povinností, závazků, užitku pro společenství, čestnosti či dalších specifických ctností. Za druhé se etika vztahuje ke studiu a rozvoji etických norem každého. Etika rovněž apeluje na to, abychom nejen sami, ale také instituce, které pomáháme utvářet, žily na bázi norem, které jsou slušné, přiměřené a rovné.¹⁸

4.3.1 Etika v politickém prostředí

V liberálních demokraciích je to politické prostředí, které určuje rozsah a cíle veřejných služeb, je to politické prostředí, které určuje hodnoty, jež budou aplikovány při poskytování těchto služeb, a je to politické prostředí, které ovlivňuje způsob práce zaměstnanců veřejných služeb a je nejvýznamnějším faktorem v rozdílech mezi veřejnou správou a managementem nebo správou v jiných kontextech. Veřejná správa není jenom o managementu veřejných služeb, což samo o sobě vyvolává celou příměru etických problémů, je také o přispívání ke stanovení hodnot a cílů širší společnosti a o kvalitativních aspektech práce vlády

Sedm principů Nolanovy Komise veřejného života:

- *Nezištnost* – držitelé veřejného úřadu musejí rozhodovat výhradně ve veřejném zájmu. Nesmějí tak činit, aby získali finanční nebo jiné materiální výhody pro sebe, svoji rodinu nebo svoje přátele.
- *Integrita* – držitelé veřejného úřadu se nesmějí dostat pod finanční nebo jiný závazek jednotlivců nebo organizací, kteří by je mohli ovlivňovat při výkonu jejich úředních povinností.

¹⁷ ERNEKER, J., *Sociální komunikace ve veřejné správě*, České Budějovice: VŠERS, 2007. s. 56-57.

¹⁸ DOLISTA, J., *Profesní etika*. České Budějovice, 2007. s. 9-11.

- *Objektivita* – při výkonu veřejné činnosti, včetně jmenování, uzavírání smluv, doporučování jednotlivců k odměnám a dávkám musejí držitelé veřejného úřadu rozhodovat podle zásluhy.
- *Odpovědnost* – držitelé veřejného úřadu jsou odpovědní za své rozhodování a činnosti veřejnosti a musejí se podrobit příslušné kontrole.
- *Otevřenost* – držitelé veřejného úřadu musí při svém rozhodování a veškeré činnosti být tak otevřeni, jak je jen možno. Musejí zdůvodnit svoje rozhodnutí a omezit informace pouze tehdy, vyžaduje – li to širší veřejný zájem.
- *Čestnost* - držitelé veřejného úřadu jsou povinni deklarovat všechny soukromé zájmy vztahující se k jejich veřejným povinnostem a podniknout kroky k vyřešení konfliktů způsobem, který chrání veřejný zájem.
- *Vedení* – držitelé veřejného zájmu mají prosazovat a podporovat tyto principy vedením a vlastním příkladem.¹⁹

4.3.2 Etický kodex zaměstnanců ve veřejné správě

Vláda dvacátého prvního března roku 2001 přijala usnesení č. 270 ke kodexu etiky zaměstnanců ve veřejné správě. V tomto usnesení byl schválen Kodex etiky (viz. Příloha) a také bylo rozhodnuto, že s kodexem budou seznámeny osoby, kterých se týká, a dále budou postupovat podle kodexu. V případě nutnosti je možné, aby samy úřady vydaly etický kodex, jenž vychází právě z kodexu schváleného vládou České republiky. Tento kodex by měl zaručovat slušné a čestné chování úředníků k lidem a mezi samotnými spolupracovníky.

Jsou dvě možnosti, jak zlepšit chování pracovníků veřejné správy. Tou první je motivace. Často, když člověk vidí před sebou něco, po čem touží, je pro něj snazší toho dosáhnout. Ale nepřipadá mi správné, aby zaměstnanci byli odměňováni za něco tak přirozeného, jako je slušné chování a plnění svých pracovních povinností. Druhá možnost je postih za nevhodné chování a neplnění pracovních úkolů. Tuto možnost bych také považovala v našem případě za více účinnou.

¹⁹CHAPMAN, R. A., *Etika ve veřejné službě pro nové tisíciletí*. Praha: SLON, 2003. s. 249, 261-262.

5 Důsledky vstupu České republiky do Evropské unie na veřejnou správu

Vstupem České republiky do Evropské unie se změnil i pohled na fungování veřejné správy České republiky. Začalo se více poukazovat na její nedostatky a špatné mechanismy jejího fungování.

5.1 Požadavky EU na českou veřejnou správu

Nedostatečná kvalita české veřejné správy je leitmotivem kritiky České republiky v pravidelných hodnotících zprávách Evropské komise. Primárním důvodem zájmu Evropské unie o připravenost (a případnou reformu) české veřejné správy je schopnost české administrativy plnit povinnosti vyplývající z členství České republiky v EU. Evropská unie je založená na presumpci fungování státní správy v členských státech. Sankční mechanismy pro případ neplnění evropského práva (například žaloba Evropské komise proti členskému státu před ESD nebo náhrada škody soukromým subjektům) se považují jen za doplňkové a výjimečné opatření. Zájem Evropské unie na fungování veřejné správy se neomezuje pouze na povinnosti ČR vůči EU (jako je odstranění překážek pro výrobky a pracovníky z ostatních členských států nebo řádné provádění veterinárních opatření EU). V zájmu evropských institucí je i fungování veřejné správy „ve prospěch členské země“ (například při administraci finančních toků z regionálních fondů nebo stipendií pro studenty a univerzity), protože neschopnost veřejné správy využít nabízené výhody členství v EU vyvolává v členských státech frustraci zaměřenou i na evropské instituce.²⁰

5.2 Právní podmínky zaměstnanosti ve státní službě

Prameny právní úpravy podmínek zaměstnanosti ve státní službě jsou ve výlučné kompetenci jednotlivých členských států. Většinou se jedná o zákony o státní službě (Francie, SRN, Irsko). Ve Velké Británii pravidla pro výkon státní služby mají označení „orders in council“, (tj. nařízení přijatá v radě), v některých zemích je státní služba regulována interními pravidly různého stupně právní síly. Rozdíly existují mezi všeobecnými principy aplikovatelnými na celý systém státní služby, (jež jsou obsaženy v zákonech schválenými parlamenty) a specifickými pravidly, které se aplikují jen na zvláštní skupiny státních zaměstnanců. Poměrně často se podmínky pro zaměstnávání úředníků stanovují a upřesňují na základě kolektivních vyjednávání (v Itálii). V zemích preferujících zákony o státní službě se počítá s prací úředníka jako s celoživotním zaměstnáním. V zákonech ovšem existují i ustanovení o možnosti propuštění úředníka ze služby z disciplinárních důvodů, případně pro neschopnost nově přijatého úředníka adaptovat se na jeho pracovní místo. Zvláštní situací jsou jisté strukturální změny, v jejichž rámci lze zrušit pracovní místa.²¹

²⁰ *Připravenost české veřejné správy na členství v Evropské unii* [online]. 2002, [cit. 2011-04-15]. Dostupný z WWW: <http://www.europeum.org/doc/arch_eur/EPF_verejna_sprava.pdf>.

²¹ LACINA, K., *Evropská veřejná správa*. Praha: VŠFS, o.p.s., 2004. s. 41.

5.3 EUPAN

EUPAN - Evropská síť pro veřejnou správu

European Public Administration Network neboli Evropská síť pro veřejnou správu neboli pravidelné setkávání generálních ředitelů a náměstků ministrů zodpovědných za oblast veřejné správy v zemích EU.

Veřejná správa netvoří společnou jednotnou evropskou politiku a nejedná se o tzv. *acquis communautaire*. Spadá do výlučné pravomoci jednotlivých členských zemí EU. Přesto se ministři zodpovědní za veřejnou správu rozhodli již v sedmdesátých letech minulého století se setkávat a vyměňovat si zkušenosti a předávat informace z oblasti veřejné správy včetně příkladů dobré praxe, neboť dobrá správa věcí veřejných včetně profesionálního a kvalitního výkonu veřejné správy významnou měrou přispívají k zajištění fungujícího a moderního řízení demokratické společnosti.

Přehled aktivit v rámci EUPANu:

- Zapojení ČR do činnosti od roku 2002 na základě výzvy v rámci předvstupního procesu (jako kandidátská země vstupu do EU),
- nutnost výměny zkušeností v období probíhající reformy veřejné správy v ČR, „harmonizace“ procesu – i když veřejná správa netvoří společnou jednotnou evropskou politiku a spadá do výlučné pravomoci jednotlivých členských zemí EU;
- první pozvání k účasti na setkání ministrů zemí EU zodpovědných za veřejnou správu – listopad 2002 Španělsko – pozvání ČR z titulu kandidátské země (nikdo se za ČR nezúčastnil),
- dalšího jednání generálních ředitelů a náměstků ministrů zodpovědných za oblast veřejné správy v zemích EU (jednání dne 6. 6. 2003, Řecko) se za ČR zúčastnil tehdejší náměstek MV,
- aktivní zapojení v pracovních skupinách ve II. polovině 2003 během italského PRES: Lidské zdroje (tehdy koordinoval aktivity Úřad vlády), IPSG + Better Regulation (Úřad vlády), e-Government (Ministerstvo informatiky),
- jedná se o tradiční zapojení, aktivní účast vyplývá z členství v EU,
- účastní se všechny členské země EU + Norsko, zástupci Evropské komise, evropských odborů, EIPA (Evropského institutu veřejné správy).²²

5.4 Doporučení Rady Evropy o veřejnoprávní odpovědnosti

Článek 1

Povinnost nahradit škodu vznikne, nechová – li se veřejný orgán tak, jak by se dalo podle práva rozumně očekávat ve vztahu k poškozené osobě, Předpokládá se, že o takové nesprávné chování jde v případě překročení práva.

²² *Veřejná správa a předsednictví České republiky* [online]. 2010, [cit. 2011-03-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/verejna-sprava-a-predsednictvi-ceske-republiky-907250.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>>.

Článek 2

I když nejsou splněny podmínky podle prvního článku, vznikne povinnost nahradit škodu, jestliže by bylo zjevně nespravedlivé, aby sama poškozená osoba snášela újmu vyvolanou správním aktem. V úvahu je zvláště třeba vzít, že akt byl vydán ve veřejném zájmu, že pouze jedna osoba nebo malá skupina osob přitom utrpěly újmu a že šlo o akt výjimečné povahy či s výjimečnými následky. Použití tohoto článku může být omezeno jen na některé druhy správních aktů.

Článek 3

Jestliže se poškozená osoba svým zaviněním anebo neuplatňováním právních prostředků ochrany spolupodílela na vzniklé škodě, může být nárok na náhradu škody přiměřeně snížen nebo odmítnut. Totéž platí, jestliže se na vzniklé škodě spolupodílela osoba, za jejíž chování je poškozená osoba odpovědná podle vnitrostátního práva.

Článek 4

Uplatnění nároku na odškodnění vůči veřejnému orgánu se neváže na povinnost uplatnit nejdříve tento nárok vůči osobě, která jednala jménem veřejného orgánu. Je – li podmínkou pro uplatnění nároku u soudu předchozí smířčí řízení před správním orgánem, nesmí účastenství ve smířčím řízení ohrozit možnost uplatnění nesplněných nároků u soudu.

Článek 5

Odškodnění podle článku 1 se poskytuje v plné výši, přičemž výše škody a způsob její náhrady budou určeny podle vnitrostátního práva. Odškodnění podle článku 2 může být poskytnuto jen částečně, jak to odpovídá principům spravedlnosti.

Článek 6

Rozhodnutí o náhradě škody je vykonáno v nejkratší možné době, což zaručují příslušná rozpočtová a jiná opatření. Vyžaduje – li to vnitrostátní zákonodárství v této věci zvláštní formu výkonu rozhodnutí, musí být zaručena snadná přístupnost a rychlost této procedury.

Článek 7

Prekluzivní a promlčecí lhůty nesmějí zatěžovat účinné uplatnění nároku na odškodnění.²³

5.5 Jihočeši v Evropské unii

V této kapitole bych Vás ráda seznámila s **některými** politiky Jihočeského kraje, kteří byli či jsou členy Evropské unie. Mezi nejznámější jména patří např.: Vladimír Špidla a Jan Zahradník. Dalším politikem, který nyní působí v EU je např.: Vladimír Remek.

²³ POMAHAČ, R., WIDEMANNOVÁ, M., *Veřejná správa a evropská právní integrace*. Praha: VŠE, 2003. s. 98-99.

Vladimír Špidla

Narodil se 22. dubna 1951. Po maturitě roku 1970 nastoupil na Filozofickou fakultu Univerzity Karlovy. Zvoleným oborem byla historie a prehistorie. Svou diplomovou práci s názvem Založení Živnobanky obhájil v roce 1976. Po ukončení studií se věnoval celé řadě profesí např.: pracovník památkové péče a ochrany přírody, archeolog, dělník na pile, zaměstnanec mlékárny a skladu stavebnin.

Co se týče politické kariéry, od roku 1990 působil jako místopředseda pro školství, zdravotnictví, sociální věci a kulturu Okresního národního výboru v Jindřichově Hradci. Jako ředitel Úřadu práce v témže městě se stal v letech 1991-1996. Členem předsednictva ČSSD byl od roku 1992. V březnu roku 1997 se stal statutárním místopředsedou a v dubnu 2001 byl zvolen předsedou ČSSD. Poslancem Poslanecké sněmovně se stal v roce 1996, zde vykonával funkci předsedy výboru pro sociální politiku a zdravotnictví. Pozici 1. místopředsedy vlády a ministra práce a sociálních věcí zastával v letech 1998-2002. Vládou byl pověřen řízením svého rezortu a ministerstev zdravotnictví, školství, mládeže a tělovýchovy, životního prostředí a kultury. V roce 2002 12.7. po parlamentních volbách byl jmenován do funkce předsedy vlády. Koncem června 2004 odstoupil z předsednictví ČSSD. V tomto měsíci také podal demisi z funkce premiéra a zároveň odstoupila i jeho vláda.

Evropským komisařem pro zaměstnanost, sociálních věcí a rovné příležitosti byl od 22. listopadu roku 2004 do února roku 2010.²⁴

Jan Zahradník

Narodil se 23. března 1949 v Českých Budějovicích. V roce 1972 ukončil studium na Matematicko-fyzikální fakultě Univerzity Karlovy v Praze, obor učitelství matematiky a fyziky, získal titul RNDr. Od roku 1972 až do roku 1992 pracoval jako středoškolský pedagog na Gymnáziu Jana Valeriána Jirsíka (v období tzv. normalizace s názvem Gymnázium Karla Šatala) v Českých Budějovicích. Dále do roku 2000 „zakotvil“ na soukromém Česko-anglickém gymnáziu jako spolujednatel a ředitel.

V roce 1989 se stal spoluzakladatelem Občanského fóra středoškolských učitelů Jihočeského kraje. Zastupitelem Statutárního města Českých Budějovic se Jan Zahradník stal v roce 1990. V roce 1992 se stal členem Občanské demokratické strany (ODS). V roce 2000 byl zvolen prvním hejtmanem Jihočeského kraje a v roce 2004 tuto funkci obhájil na období dalších čtyř let. V letech 2004-2008 se stal členem Výboru regionů, poradním orgánem Evropské komise a Rady Evropské unie. V říjnu 2008 v krajských volbách jím vedená kandidátka ODS prohrála s ČSSD. Přestože prohráli s ČSSD, nakonec tyto strany vytvořili koalici ve vedení kraje. Jan Zahradník, ale místo v radě kraje odmítl. Zůstal však ve funkci krajského zastupitele a zastupitele města České Budějovice. V srpnu 2010 byl nominován prezidentem Václavem Klausem na ombudsmana, v tajné volbě v poslanecké sněmovně 7. září 2010, ale vypadl v prvním kole. Dnes pracuje Jan Zahradník na Katedře matematiky

²⁴ *Vladimír Špidla* [online]. 2011, [cit. 2011-03-15]. Dostupný z WWW: <http://cs.wikipedia.org/wiki/Vladim%C3%ADr_%C5%A0pidla>.

Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích. Zde také vykonává funkci prorektora pro zahraniční vztahy. Mezi jeho další aktivity patří členství v několika dozorčích správních radách např.: Jihočeské letiště a.s., Euroregion Šumava nebo Regionální rozvojová agentura RERA a.s.²⁵

Vladimír Remek

Narodil se 26. Zář 1948 v Českých Budějovicích. Po ukončení střední školy v Čáslavi nastoupil na Vyšší letecké učiliště v Košicích. Toto studium ukončil v roce 1970. Poté se vrátil do Českých Budějovic, kde nastoupil k leteckému útvaru. V Československé a (později České) armádě začínal jako stíhací pilot a později se stal i zástupcem velitele letecké divize. Později byl také vybrán ke studiu na Vojenské letecké akademii J. A. Gagarina v Moskvě. Po dokončení studií v roce 1976 se opět vrací k leteckému útvaru v Českých Budějovicích. V roce 1976 prošel výběrem kandidátů kosmického letu a v roce 1978 absolvoval výcvik ke kosmickému letu. Vladimír Remek byl nominován do pozice kosmonauta-výzkumníka v posádce kosmické lodi Sojuz 28, která byla první mezinárodní posádkou. Let trval od 2. do 10. března 1978. Po návratu do vlasti v letech 1978-1985 působil jako vedoucí pracovník ve výzkumném vojenském pracovišti v Praze-Kbelích. V letech 1985-1988 absolvoval Vojenskou akademii Generálního štábu SSSR v Moskvě. Později byl vojenským pilotem u ČSLA. Také zastával funkci ředitele ve Vojenském muzeu letectví a kosmonautiky v Praze-Kbelích. V červnu 1995 odešel z armády a stal se obchodním zástupcem ČZ Strakonice, a.s. v Ruské federaci. Dále zastával funkci generálním ředitelem společného podniku CZ-Turbo-GAZ v Nižném Novgorodu a v Moskvě - podívat se do papírů. V roce 2002-2004 byl mimo jiné obchodním radou a vedoucím obchodně ekonomického úseku Velvyslanectví ČR v Moskvě. Byl členem KSČ, v roce 1990 musel jako voják členství ve straně podle zákona ukončit. V červnu 2004 byl ve volbách zvolen poslancem do Evropského parlamentu jako nezávislý kandidát za KSČM.²⁶

²⁵ Jan Zahradník [online]. 2010, [cit. 2011-03-15]. Dostupný z WWW: <http://cs.wikipedia.org/wiki/Jan_Zahradn%C3%ADk>.

²⁶ Vladimír Remek [online]. 2011, [cit. 2011-03-15]. Dostupný z WWW: <http://cs.wikipedia.org/wiki/Vladim%C3%ADr_Remek>.

6 Informatika ve veřejné správě

6.1 Informatizace veřejné správy

Informatizace veřejné správy je spojena s globální informatizací celé společnosti, tedy s uplatňováním rozsáhlé pleády informačních technologií v podstatě ve všech sférách života společnosti.

Informatizace společnosti představuje vytvoření takového systému či prostředí, které zajistí realizaci práva člověka na jedné straně a na druhé straně přísnou ochranu určitých informací, zejména osobních dat, před jejich zneužitím. Povaha informace a účastníků informačního vztahu určuje možnost užití konkrétní informační technologie. Proto informatizace není výlučně spojena pouze s komputizací, tedy s nasazením počítačů a počítačových systémů k zpracování dat a přenosu informací. Důležitou roli zde také hrají masové sdělovací prostředky a tradiční formy přenosu a poskytování informací.

V procesu informatizace společnosti a s tím spojené informatizace veřejné správy je vytváření příznivých podmínek pro efektivní průběh informačních procesů jedním ze základních směrů státní politiky. Stát vytváří nebo napomáhá tvorbě informačních systémů k zajištění všeobecné informovanosti, tedy přenosu informací zejména v oblasti politiky, ekonomiky národního hospodářství, školství, osvěty, vědy a techniky. Odtud plynou jeho integrace do oblasti masových sdělovacích prostředků, zajištění veřejně prospěšných informačních služeb (veřejné knihovny, archívy, informační centra, apod.) a vytváření informačních systémů a systémů zpracování dat především v rámci veřejného sektoru.

Informatizace ve veřejné správě znamená:

- a. Vytvoření informačních systémů vzájemně kompatibilních a harmonizovaných s informačními systémy především v rámci EU.
- b. Nasazení odpovídajících technických prostředků a informačních technologií.
- c. Zajištění patřičné úrovně obslužného personálu.
- d. Zefektivnění přenosu a zpracování informací
- e. Popularizaci informačních systémů a informačních služeb.

Metodické zabezpečení informačních systémů představuje péči veřejné správy o formující se informační systém. Tato péče je v první fázi založena na popularizaci tvorby informačního systému a rozšiřování vědomí o informatice, dále pak napomáhá zejména metodicky podřízeným stupňům ve výběru vhodných systémů a techniky. V konečné fázi rozpracovává metodické postupy při sběru dat, nakládání s informacemi a ochraně informačního systému.²⁷

6.2 eGovernment

Pod pojmem eGovernment se skrývají různé úlohy zabývající se elektronizací výkonu veřejné správy. Do velké množiny těchto úloh zcela jistě patří i typy úloh, které se snaží

²⁷ SKULOVÁ, S., A KOL., *Základy správní vědy*. Brno: MU, 1998. s. 218-220.

přiblížit veřejnou správu občanovi, a to jednak tak, že občan od orgánů veřejné správy získává požadované veřejně přístupné informace, ale i úlohy, které se zabývají obousměrným tokem informací, tzn. řeší případy, kdy občan od orgánu veřejné správy požaduje konkrétní úkon, nebo i případ, kdy se občan prostřednictvím elektronické komunikace stává účastníkem správního řízení.²⁸

6.3 Portál veřejné správy

Portál veřejné správy je elektronická brána do veřejné správy. Vznikl na základě zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy. Hlavním smyslem portálu je usnadnit občanům a firmám orientaci (informační část) a komunikaci (transakční část) s úřady veřejné správy.

Portál veřejné správy významným způsobem přispívá k potřebě kvalitních služeb při poskytování důvěryhodných a garantovaných informací širokému spektru občanů ČR, včetně poskytování relevantních informací cizincům, a zjednodušení komunikace s úřady. Cílem je přispět k modernizaci veřejné správy také prostřednictvím informačních a komunikačních technologií a tím postupně naplňovat ústřední motto „Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby“.

Portál veřejné správy je předurčen, v souladu s programovým cílem vlády, stát se místem, které bude „integrovat a zpřístupňovat všechny zveřejňované a veřejně přístupné informace veřejné správy“, včetně možné komunikace s úřady.

Portál veřejné správy je svým zaměřením určen pro širokou veřejnost, státní správu a samosprávu, státní i soukromé organizace včetně podnikatelů, živnostníků a cizinců.²⁹

6.4 Datové schránky

Informační systém datových schránek (ISDS) je informačním systémem veřejné správy ve smyslu zákona 365/2000 Sb. Je určen k doručování dokumentů mezi orgány veřejné moci navzájem (povinně), mezi orgány veřejné moci a právnickými osobami (povinně), orgány

veřejné moci a podnikajícími fyzickými osobami či fyzickými osobami (volitelně). Je určen k provádění úkonů od právnických osob, podnikajících fyzických osob nebo fyzických osob směrem k orgánům veřejné moci. Datová schránka je elektronickým úložištěm, tedy datovým prostorem, který je vyhrazen právě pro orgán veřejné moci nebo právnickou osobu nebo podnikající fyzickou osobu nebo pro fyzickou osobu, kam jsou orgány veřejné moci doručovány datové zprávy, kde jsou prováděny úkony vůči orgánům veřejné moci.³⁰

²⁸ BRŮNA, M., et al., *Veřejná správa v České republice*. Praha: MV ČR, 2005. s. 65.

²⁹ Portál veřejné správy [online]. 2010, [cit. 2011-02-10]. Dostupný z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/portal-verejne-spravy.aspx>>.

³⁰ *Datové schránky* [online]. 2010, [cit. 2011-02-10]. Dostupný z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/clanek/84/>>.

6.5 Elektronický podpis

Elektronický podpis je jedním z hlavních nástrojů identifikace a autentizace fyzických osob v prostředí internetu.

Postupně stále více právních předpisů umožňuje jeho používání v oblasti orgánů veřejné správy, a to jak při komunikaci mezi úřady navzájem, tak i při komunikaci občanů s jednotlivými úřady. V současné době občané využívají elektronický podpis vůči orgánům veřejné správy především v oblasti správy daní a v obecných správních řízeních. Nutnou podmínkou pro komunikaci občanů se státní správou s použitím elektronického podpisu jsou tzv. kvalifikované certifikáty občanů.

Ministerstvo vnitra vykonává povinnosti stanovené zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, a stanovuje požadavky podle vyhlášky č. 378/2006 Sb., o postupech kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb. Zpracovává také návrhy právních předpisů týkajících šesti elektronického podpisu a v jeho působnosti je rovněž zajištění mezinárodní spolupráce v této oblasti a plnění úkolů plynoucích z členství ČR v mezinárodních organizacích.³¹

³¹ *Informace k používání elektronického podpisu* [online]. 2010, [cit. 2011-02-10]. Dostupný z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/informace-k-pouzivani-elektronickeho-podpisu.aspx>>.

7 Vzdělávání úředníků

Péče o lidský kapitál a vzdělávání úředníků ve všech stupních a ve všech oblastech veřejné správy po celou dobu jejich kariéry jsou neméně důležité jako dobré zákony a procedury. Pracovníky veřejné správy je třeba více motivovat k osobnímu rozvoji. Bez motivace lze sice nařídít účast na kurzech, nikoli však efektivní učení a využívání jeho výsledků v praxi. Rozvoj lidských zdrojů musí proto být v souladu s personální politikou, rozmísťováním a povyšováním pracovníků, odměňováním, hodnocením pracovních výsledků, prosazováním etických principů apod. Vzdělávání musí přispět zejména k tomu, aby se všichni pracovníci veřejné správy stali aktivními činiteli a nositeli její celkové reformy a modernizace.

Je nutno dát odpovídající váhu etickým hodnotám a tzv. „měkkým“ dovednostem úředníků moderní veřejné správy, jako je jednání s občany a podnikateli, poskytování rad a informací, jednání s cizinci, respektování občanských práv, iniciativní přecházení problémů, řešení konfliktů, překonávání administrativních bariér.³²

7.1 Legislativní úprava systému přípravy pracovníků územních samosprávných celků – krajů a obcí

Ministerstvo vnitra v široké spolupráci s předními odborníky koncipovalo Systém přípravy zaměstnanců pro veřejnou správu a o veřejné správě, který vláda schválila 18. dubna 2001 usnesením č. 349. V obou jeho částech – ve státní správě a samosprávě, je tento Systém postupně zakomponován do příslušných zákonů tak, aby akceptoval kariéru konkrétního úředníka včetně jeho dosaženého vzdělání a dosavadní praxe. Vlastní systém zahrnuje povinné vstupní školní po nástupu do konkrétního správního úřadu, jehož odborné průběžné vzdělání (zpravidla inovačního charakteru) včetně zvláštní odborné způsobilosti (pro zaměstnance, kteří vykonávají státní správu v tzv. přenesené působnosti v krajích a obcích včetně výkonu vlastní působnosti) a přípravu středního a vrcholového managementu (vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů). Podává zcela jasný přehled základních vzdělávacích modulů, na jejichž vypracování se podíleli přední čeští i zahraniční odborníci, kteří se podíleli na vypracování programu Phare „Rozvoj lidských zdrojů ve veřejné správě ČR“. Nedílnou součástí všech vzdělávacích modulů je aktuální problematika stavu reformy veřejné správy, problematika vzdělávání v záležitostech EU včetně odborné jazykové přípravy.

Takto byl prakticky celý systém vzdělávání úředníků zakomponován do zákona č. 312/2002 SB., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, který byl schválen 13. června 2002 a který nabyl účinnosti ledna 2003 s výjimkou ustanovení dotýkajících se akreditace vzdělávacích institucí a vzdělávacích programů ve veřejné správě (Ministerstvo vnitra provádělo akreditační řízení již bezprostředně po schválení zákona).

Základní principy zákona o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, jehož součástí je i systém vzdělávání těchto úředníků, lze shrnout takto:

³² MUŽÍK, J., *Rukověť lektora veřejné správy*. Praha: ČAVIVS, s. 7-8.

- Zákon upravuje pracovní poměr úředníků územních samosprávných celků – krajů, hlavního města Prahy, města obcí.
- Nevztahuje se na zaměstnance, kteří jsou zařazeni do organizačních složek zřizovaných kraji a obcemi, zvláštních orgánů a těch, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce nebo na ty, kteří tyto práce řídí.
- Uzavření pracovního poměru musí předcházet veřejná výzva nebo výběrová řízení.
- Podmínkou pro jmenování vedoucího úředníka a vedoucího úřadu je výběrové řízení a uchazeče na vedoucí pozice vybírá výběrová komise.
- Pro jmenování vedoucího úředníka a vedoucího úřadu musí být splněny požadavky vyplývající ze zákona 451/1991 Sb.
- Vykonávaná funkce člena zastupitelstva má podle zákona obdobnou platnost jako praxe ve veřejné správě.
- Vzdělávání úředníků je povinné.
- Územně samosprávný celek je povinen zajistit prohlubování kvalifikace a vypracovat plán vzdělávání, který obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu nejvýše osmnácti dní po dobu následujících tří let.
- Vzdělávání mohou poskytovat akreditované instituce v akreditovaných vzdělávacích programech – těmi jsou:
 1. právnická nebo fyzická osoba,
 2. příspěvková organizace zřízená MV – Institut pro místní správu,
 3. územní samosprávný celek, jemuž byla udělena akreditace.
- Úředník je povinen účastnit se:
 - vstupního vzdělání,
 - průběžného vzdělání,
 - přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti,
 - přípravě vedoucích ředitelů a úředníků a vedoucích úřadů (ředitelů a tajemníků), přičemž zákon stanoví i lhůtu, ve které musí vzdělávání absolvovat.
- Vstupní vzdělávání je úředník povinen ukončit nejdéle do tří měsíců od dne vzniku pracovního poměru.
- Vstupní vzdělávání nemusí absolvovat úředník, který již složil zkoušku zvláštní odborné způsobilosti nebo je absolventem studijního oboru veřejné správy v souladu s vydaným prováděcím předpisem (vyhláška MV č. 511/2002).
- Vzdělávací programy a vzdělávací instituce schvaluje Akreditační komise MV složená z předních odborníků na problematiku veřejné správy a zástupců územních samosprávných celků.
- Podle zákona může být úředníkovi uznáno předcházející vzdělání pro jednotlivé stupně vzdělávání úředníků s tím, že se na řízení o vydání osvědčení vztahují obecné předpisy o správním řízení.
- MV provádí kontrolní činnost akreditovaných vzdělávacích institucí a realizaci akreditovaných vzdělávacích programů, resp. Jejich kvalitě.

- Plán vzdělávání úředníka, který je úředníkem ke dni účinnosti navrhovaného zákona, vypracuje vedoucí úřadu nejpozději do dvou let od nabytí účinnosti zákona.³³

7.2 Průběh vzdělávání úředníků územních samosprávných celků

Územní samosprávný celek (kraj nebo obec) zajišťuje vzdělávání prostřednictvím akreditovaných vzdělávacích institucí, pokud sám nemá v rámci vlastní organizační struktury zřízen vzdělávací útvar (vzdělávací instituci), který se akreditoval. Územní samosprávný celek zpracovává časový rozvrh prohlubování kvalifikace úředníka. Plán je povinen vypracovat nejdéle do jednoho roku od vzniku pracovního poměru úředníka. Plán obsahuje vzdělávání v rozsahu nejméně osmnácti dnů v období následujících tří let. Tento plán podle metodiky vydané zpravidla personálním útvarem zpracuje personalista nebo nadřízený úředníka (vedoucí, ředitel oboru, odborného útvaru – dle organizačního členění úřadu). Plán by měl zohlednit jednak potřeby úřadu, ale na druhé straně i zájem úředníka zvyšovat si kvalifikaci v oboru své působnosti (kompetence). Plán vzdělávání je zaměstnavatelem a úředníkem odsouhlasen a je kontrolováno jeho plnění, popřípadě jsou dohodnuty aktuální změny (např. při změně pracovní náplně apod.) Zákonem je též stanovena lhůta pro hodnocení plánu (nejméně jedenkrát za tři roky). Vzhledem k tomu, že vzdělávací instituce zveřejňují vzdělávací programy zpravidla pro následující roční období, které se kryje se školským systémem, je vhodné provádět aktualizaci ročně.

Úředník je povinen prohlubovat si kvalifikaci účastí na:

1. vstupním vzděláváním,
2. průběžným vzděláváním,
3. přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti.

Vedoucí úředník a vedoucí úřadu jsou povinni prohlubovat si kvalifikaci též účastí na vzdělávání vedoucích úředníků.³⁴

Vstupní vzdělávání

Vstupní vzdělávání zahrnuje 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. Základní dovednosti a návyky potřebné pro výkon správních činností. Znalosti základů užívání informačních technologií. Základní komunikační, organizační a další dovednosti vztahující se k jeho pracovnímu zařazení.

Úředník je povinen ukončit vstupní vzdělávání nejdéle do 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru.

Ukončení vstupního vzdělávání se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která vstupní vzdělávání pořádala.

³³ PETRŮ, E., *Vzdělávání pracovníků ve veřejné správě*. Olomouc: UP, 2003. s. 9-11.

³⁴ Ustanovení §18 odst. 1-4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.

Povinnost absolvovat vstupní vzdělávání se nevztahuje na úředníka, který má zvláštní odbornou způsobilost.³⁵

Průběžné vzdělávání

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

Průběžné vzdělávání se uskutečňuje formou kurzů.

O účasti úředníka na jednotlivých kurzech rozhoduje vedoucí úřadu na základě potřeb územního samosprávného celku a s přihlédnutím k plánu vzdělávání úředníka, úředník je povinen se kurzu zúčastnit.

Účast na kurzu, jež je součástí průběžného vzdělávání, se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která kurz pořádala.³⁶

Zvláštní odborná způsobilost

Správní činnosti stanovené prováděcím právním předpisem zajišťuje územní samosprávný celek prostřednictvím úředníků, kteří prokázali zvláštní odbornou způsobilost. Výjimečně tyto činnosti může vykonávat i úředník, který nemá zvláštní odbornou způsobilost, nejdéle však po dobu 18 měsíců od vzniku pracovního poměru úředníka k územnímu samosprávnému celku nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jehož výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem.

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

Zvláštní odborná způsobilost zahrnuje souhrn znalostí a dovedností nezbytných pro výkon činností stanovených prováděcím právním předpisem. Zvláštní odborná způsobilost má *obecnou a zvláštní část*.

- a. *obecná část* – zahrnuje znalost základů veřejné správy, zvláště obecných principů organizace a činnosti veřejné správy, znalost zákona o obcích, zákona o krajích, zákona o hlavním městě Praze a zákona o správním řízení, a schopnost aplikace těchto znalostí.
- b. *zvláštní část* – zahrnuje znalosti nezbytné k výkonu správních činností stanovených prováděcím právním předpisem, zvláště znalost působnosti orgánů územní

³⁵ Ustanovení § 19 odst. 1-4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.

³⁶ Ustanovení § 20 odst. 1-4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.

samosprávy a územních správních úřadů vztahující se k těmto činnostem, a schopnost jejich aplikace.

Územní samosprávný celek je povinen přihlásit úředníka, který vykonává správní činnosti stanovené prováděcím právním předpisem, k vykonávání 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. Prováděcí právní předpis upraví způsob přihlašování ke zkoušce, náležitosti přihlášky, způsob a průběh zkoušky a náležitosti osvědčení.

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.

Vedoucí úřadu je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost jen z obecné části.³⁷

Zvláštní odbornou způsobilost prokazují úředníci územních samosprávných celků, kteří vykonávají správní činnosti:

- při správním rozhodování a dozorové činnosti v silničním hospodářství, v hospodaření s odpady a nakládání s obaly, při zajišťování ochrany zdraví a životního prostředí před škodlivými účinky chemických látek a chemických přípravků, při prevenci závažných havárií způsobenými vybranými nebezpečnými chemickými látkami nebo chemickými přípravky, při ochraně zemědělského původního fondu a posuzování vlivu na životní prostředí,
- v silniční dopravě,
- při přestupkovém řízení ve věcech bezpečnosti a plynulosti silničního provozu na úseku dopravy a silničního hospodářství a správních řízeních souvisejících,
- při správním rozhodování a dozorové činnosti při provozování drah a drážní dopravy,
- při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu,
- při správě daní a poplatků,
- při památkové péči a správě sbírek muzejní povahy,
- v územním plánování,
- při územním rozhodování a při rozhodování na úseku stavebního řádu a vyvlastnění,
- při řízení o dávkách a službách sociální péče,
- při provádění státní sociální podpory,
- při sociálně – právní ochraně dětí,
- při organizaci výkonu civilní služby,
- při správě živnostenského podnikání,
- při přípravě a realizaci hospodářských opatření pro krizové stavy,
- ve školství,

³⁷ Ustanovení §21 odst. 1-7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.

- při přestupkovém řízení ve věci veřejného pořádku, občanského soužití a majetku,
- při správě matrik a státního občanství,
- při vedení evidence obyvatel a vydávání občanských průkazů a cestovních dokladů,
- při zajištění ochrany obyvatel a krizovém řízení,
- ve zdravotnictví,
- ve vodním hospodářství,
- v lesním hospodářství a myslivosti,
- v zemědělství,
- v ochraně přírody a krajiny,
- v ochraně ovzduší.³⁸

Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů

Řízení úředníků zajišťuje územní samosprávný celek prostřednictvím vedoucích úředníků, kteří ukončili vzdělávání vedoucích úředníků. Výjimečně řízení těchto úředníků může vykonávat i vedoucí úředník, který neukončil vzdělávání vedoucích úředníků, nejdéle však po dobu 2 let ode dne, kdy začal vykonávat funkci vedoucího úředníka. Účast na vzdělávání vedoucích úředníků se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která kurz pořádala. Vedoucí úředník je povinen ukončit vzdělávání vedoucích úředníků do 2 let ode dne, kdy začal vykonávat funkci vedoucího úředníka.

Vzdělávání vedoucích úředníků zahrnuje obecnou část a zvláštní část. Obecná část zahrnuje znalosti a dovednosti v oblasti řízení úředníků. Zvláštní část zahrnuje přehled o činnostech stanovených prováděcím právním předpisem vykonávaných podřízenými úředníky.

Úředník, který se zúčastnil vzdělávání vedoucích úředníků podle tohoto zákona a jehož náklady hradil územní samosprávný celek, je povinen setrvat po ukončení tohoto vzdělávání v pracovním poměru k tomuto územnímu samosprávnému celku po dobu 3 let. Pokud takový úředník rozváže s územním samosprávným celkem pracovní poměr dříve než po uplynutí 3 let od ukončení vzdělávání vedoucích úředníků, je povinen hradit územnímu samosprávnému celku náklady s tímto vzděláváním spojené. Splní – li úředník svou povinnost setrvat v pracovním poměru u územního samosprávného celku pouze z části, povinnost uhradit náklady se poměrně sníží. Ustanovení § 143 odst. 7 a 8 zákoníku práce platí přiměřeně i pro povinnost úředníka k úhradě nákladů podle tohoto odstavce.³⁹

7.3 Celoživotní proces vzdělávání

Vzdělávání zaměstnanců veřejné správy jako celoživotní proces je nedílnou součástí celkové personální politiky moderní veřejné správy. Základy vzdělávacího systému a jeho

³⁸ Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

³⁹ Ustanovení § 27 odst. 1-4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.

organizačního uspořádání bývají obsaženy i v zákonech o státních zaměstnancích. Tyto systémy spolu se školským systémem, v němž se připravují budoucí zájemci o práci ve veřejné správě, musejí odpovídat náročným úkolům veřejné správy včetně rozsáhlých technických znalostí především oblasti komunikace. Zřízení vzdělávacích institucí pro veřejnou správu je pouze prvním krokem k naplnění cíle.

Školení (training) patří v každé lidské organizované činnosti mezi nejdůležitější elementy zabezpečující profesní vývoj člověka. Je to normální funkce veřejné správy, která počíná vstupem do veřejné správy a existuje po celou dobu trvání pracovního nebo služebního poměru. Školící programy jsou převážně zaměřeny na nové poznatky z oboru a tím i na rozvoj osobnosti. Tyto programy jsou vedeny potřebami stanovených nebo předpokládaných cílů a podle toho by měly být také pojímány a orientovány.

Školení má však také přispívat k „socializaci“ nových zaměstnanců a ke zdokonalování správní kultury. Jestliže vzdělávání je převážně zaměřeno jen na získávání nových poznatků, znalostí a dovedností, pak takový systém není dostatečně schopný působit na změnu chování zaměstnanců v měnících se podmínkách.

Celý vzdělávací systém by měl proto také nacházet větší prostor k tomu, jak pomáhat zaměstnancům porozumět novým programům a úkolům, jak si osvojovat nové pracovní postupy a vykládat a aplikovat nové právní a vnitřní předpisy a přitom nepodceňovat onu socializační stránku. Vzdělávací programy mohou sehrát důležitou roli jako část selektivního procesu pro výběr jednotlivců, kteří jsou nadaní a mají předpoklady k odpovědnosti.⁴⁰

7.5 Vzdělávání představitelů a úředníků veřejné správy v Evropské unii

Uskutečňování reforem veřejné správy všeobecně zvyšuje profesní vzdělání a etické nároky kladené jak na volené představitele územní samosprávy, tak prakticky na veškeré kategorie úředníků veřejné správy. Z uvedených důvodů je jedním z charakteristických rysů soudobé státní správy a územní samosprávy členských států Evropské unie systematický důraz kladený na celoživotní vzdělávání jejich pracovníků.

Z pohledu samotných systémů profesního vzdělání, jakkoli není celková generalizace možná, jsou pro většinu členských států EU příznačné některé obecnější charakteristiky. Jednou z nich je nesporná preference distančních prvků výuky. S ní je bezprostředně spjata vytváření a zkvalitňování informačních systémů vzdělávání pracovníků veřejné správy. Dalším příznačným faktorem jsou snahy o určitou standardizaci jednak kvalifikačních požadavků kladených na úředníky, jednak pokusy o standardizaci výukových programů. Důraz na kvalitu vzdělávacích aktivit stojí všeobecně v popředí pozornosti.

Za situace, kdy celoevropské programy zaměstnanosti v programu ADAPT jednoznačně preferují růst adaptability pracovníků na změny, jež nastávají na trhu práce, členské státy Evropské unie přijaly řadu opatření, které mají celoživotní vzdělávání usnadnit. V první řadě se přihlásily ke konvenci Mezinárodní organizace práce (International Labour

⁴⁰ HENDRYCH, D., *Správní věda – Teorie veřejné správy*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2009. s. 169-170.

Organization – ILO) a vymezily podmínky, za nichž je úředníkům poskytováno studijní volno a další pracovní úlevy.

V členských státech Evropské unie je věnována zvýšená pozornost specifikaci profilu úředníka veřejné správy. Obecně platí, že úředníci státní správy a samosprávného úřadu v řídicím postavení – by měly být vysokoškolsky vzdělanými jedinci se všeobecným kulturním rozhledem a s vnitřním zájmem na průběžném dlouhodobém zdokonalování v jejich profesi. Měli by být schopni účinně komunikovat s občany, mít jisté právní povědomí, organizační schopnosti a v neposlední řadě by měli aktivně přistupovat k řešení pracovních problémů. Totéž v zásadě platí i v případě nároků kladených na úředníky se středoškolskou kvalifikací.

Profesní vzdělávání je z pohledu velké části správních úřadů finančně značně náročné (nejednou náklady na dlouhodobější vzdělávání úředníka několikanásobně převyšují výdaje na jednoho vysokoškolského studenta). Z tohoto důvodu se představitelé veřejné správy snažili hledat poučení v jiných subjektech, kterými byly především velké společnosti, které již dříve řešily problém vzdělávání svých pracovníků. S využitím přístupů typických pro tzv. „vzdělávání ve firmě“ (in – company training) byl postupně formován systém tzv. „učícího se úřadu, založený na zásadách „vzdělávání v úřadu“ (in service training). Jeho příznačným rysem je tzv. „výuka na míru“ (pylor – made training). Znamená to, že příslušný typ vzdělávání vychází z konkrétních potřeb menšího úřadu nebo některé části velkého správního úřadu. Strategickým místem vzdělávání se stává nikoli specializovaná škola či institut, nýbrž konkrétní pracoviště menší skupiny úředníků (a oněch volených představitelů, kteří za činnost odpovídajících úseků úřadů územní samosprávy zodpovídají). V nastíněném typu profesního vzdělávání jsou jeho hlavními organizačními formami „pracovní semináře“ (workshops), šířeji koncipované „semináře“ (seminars) a „kulaté stoly“ (round tables).⁴¹

7.6 Nejnovější metoda ve vyučování: e-learning

E-learning je jedna ze složek vzdělávacího procesu. Jedná se o moderní způsob výuky podporované moderními informačními technologiemi, při němž studující (zaměstnanci, zákazníci) přistupují ke vzdělávacím programům a kurzům ze svých počítačů pomocí internetových prohlížečů, jako je MS Internet Explorer.

Základní potřebou zákazníků je za obtížných ekonomických podmínek co nejefektivněji poskytovat vzdělávání většímu počtu uživatelů, a v důsledku toho význam e-learningu stále vzrůstá.

K hlavním rysům e-learningu patří:

- využití internetu jako komunikačního kanálu,
- maximální flexibilita,
- přístup kdekoli a odkudkoli,
- individuální načasování studia,
- jednoduchý přechod od pilotního k plošnému nasazení,
- škálovatelnost řešení dle požadovaného rozsahu,

⁴¹ LACINA, K., *Evropská veřejná správa*. Praha: VŠFS, o.p.s., 2004. s. 43-45.

- vysoká efektivita řešení pro rozsáhlá nasazení,
- úspornost řešení z dlouhodobého hlediska,
- bezproblémová slučitelnost s klasickými technologiemi vzdělávání.

Některé možnosti využití e-learningu:

- interní firemní školení (SW aplikace, nové produkty, firemní procesy),
- školení externistů (distributoři, dodavatelé, zákazníci),
- státní správa a samospráva (školení nových předpisů, jednání s klienty),
- školství (řešení kapacitních problémů, celoživotní vzdělávání).

Své uplatnění nalézá e-learning zejména v situacích, kdy organizace:

1. Potřebuje vyškolit nebo přeškolit v krátkém čase velký počet pracovníků, např. v situacích kdy:
 - zakládá nové pobočky,
 - přechází na nové informační systémy (mj. v případě fúze),
 - zavádí nebo harmonizuje vnitrofiremní postupy a předpisy.
2. Působí v oboru, založeném na znalostech, které se rychle mění.
3. Operuje na rozsáhlém území nebo má mnoho místně odloučených poboček nebo pracovišť.
4. Potřebuje redukovat náklady spojené se vzděláváním zaměstnanců (cestovné, ubytování, diety).
5. Pociťuje, že nepřítomnost zaměstnanců na pracovišti (z důvodu vzdělávání) narušuje provoz či režim pracovišť.
6. Trpí vysokou fluktuací.
7. Zjistí, že se zaměstnanci obtížně uvolňují na školení a programy vzdělávání.

Studijní kurz a jeho složky

Základním prvkem e-learningu, podobně jako v prezenčním vzdělávání, je studijní kurz. Kurz obsahuje bloky z různých předmětů, uspořádané tak, aby bylo dosaženo požadovaných cílů vzdělávání. Elektronický studijní kurz (zkráceně e-kurz) charakterizují zejména tyto složky:

- vzdělávací obsah studijních materiálů,
- elektronická distribuce vzdělávacího obsahu,
- elektronická správa e-kurzů.

Vzdělávací obsah studijních materiálů

Pro vzdělávací obsah e-kurzů jsou určující jejich vzdělávací charakteristiky, tj. didaktické naprogramování (didaktická transformace) obsahu učiva do formy interaktivního počítačového software specificky určeného pro samostudium. Proto didaktický software pro e-kurzy obsahuje:

- programové vstupní informace,
- učební úlohy,
- zpětnovazební kontrolní informace,
- nezbytné řídicí instrukce.

Tvorba obsahu studijních materiálů pro e-kurzy je profesionální úloha, která vyžaduje mimo jiné znalosti autorských nástrojů pro tvorbu kurzů. Dnes se klade důraz na:

- dělení obsahu do znovupoužitelných vzdělávacích objektů,
- na používání standardů.

Dále se v e-kurzu využívají znovupoužitelné vzdělávací objekty. Příklady vzdělávacích objektů jsou: jednotlivé digitální obrázky, části textů a jednoduché animace, ale i celé webové stránky, které obsahují text, obrázky, další média či aplikace a které mohou přenášet relativně malý, ale komplexní výukový blok. Základní výhodou vzdělávacích objektů je, že mohou být navrženy jako znovupoužitelné komponenty, které lze mnohonásobně aplikovat v různých vzdělávacích situacích (kurzech). Vzdělávací objekt je nejen jednotka s obsahem výuky, ale zahrnuje rovněž svůj vlastní popis, jako jsou informace typu: druh obsahu, učební cíl, autor, jazyk a verze.

Řízení studia

Řízení studia v prostředí webu zabezpečují SW systémy pro řízení studia. Umožňují tvorbu, používání a správu e-kurzů především tím, že poskytují minimálně:

1. Soubor vzdělávacích nástrojů, usnadňujících učení, komunikaci a spolupráci.
2. Soubor podpůrných nástrojů, pomáhajících v procesu správy a vedení kurzu.
3. Elektronické vzdělávání je aplikováno ve spojení s prezenční výukou tak, aby v dané konkrétní situaci převládaly výhody smíšeného vzdělávání nad jeho nevýhodami.
4. Metody a použité technologie jsou vhodné pro cíle výuky.
5. Probíhá interakce studijních a aktuální zpětná vazba od učitele ke studujícím.
6. Vzdělávací instituce vytvoří studujícím i učitelům podmínky pro úspěšnou práci.
7. Vzdělávací instituce zabezpečí realizaci e-kurzů profesionálním způsobem.

Formy klasického vzdělávání pod vedením lektorů existují již od počátku vzdělávání a pro určité oblasti budou nezastupitelné patrně i v budoucnosti. Klasické vzdělávání má však i řadu nedostatků. E-learning eliminuje tyto nedostatky a je optimálním řešením pro komplexní vzdělávání. E-learning si neklade za cíl nahradit klasické vzdělávání ve všech oblastech. Je však vhodným doplňkem i pro oblasti, kde je běžné vzdělávání pro přímý kontakt s lektorem považováno za nezastupitelné. E-learning nám přináší vzdělávání levněji, rychleji a lépe.⁴²

7.7 Vysoké školy s akreditovanými studijními programy související s veřejnou správou

Usnesením vlády ČR č. 1542 bylo uloženo ministryni školství zajistit vysokoškolské studium oboru státní správa. Dle **otevřeného seznamu vzdělávacích institucí ve veřejné správě**, umístěného na webu MV ČR, je dnes k dispozici celá řada studijních oborů na řadě vysokých škol, z čehož je zřejmé, že úkol, plynoucí z uvedeného usnesení vlády, je realizován:

⁴² BANDŽAK, J., ČANDÍK, M., *Management a podnikavé vzdělávání v teorii a praxi*. České Budějovice: VŠERS, 2010. s. 76-79.

Se sídlem v Praze:

BANKOVNÍ INSTITUT VYSOKÁ ŠKOLA (BIVŠ)

Studijní program: **Veřejná správa a EU**

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE, Provozně ekonomická fakulta

Studijní program: **Veřejná správa a regionální rozvoj**

UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE, Fakulta sociálních věd, Institut sociologických studií

Studijní program: **Veřejná a sociální politika**

VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ V PRAZE, Fakulta managementu

Studijní program: **Management podnikatelské sféry a veřejných služeb**

VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ V PRAZE, Fakulta podnikohospodářská

Studijní program: **Personální řízení pro zaměstnance státní správy**

VYSOKÁ ŠKOLA FINANČNÍ A SPRÁVNÍ, o.p.s.

Studijní program: **Hospodářská politika a správa, obory: Veřejná správa a Veřejné finance**

Se sídlem v Jihočeském kraji:

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH, Zemědělská fakulta

Studijní program: **Hospodaření státní správy a územní samosprávy**

Se sídlem v Jihomoravském kraji:

AKADEMIE STING, o.p.s. Brno

Studijní program: **Hospodářská politika a správa, obory: Zdaňování, Finanční kontrola**

MASARYKOVA UNIVERZITA V BRNĚ, Ekonomicko-správní fakulta

Studijní program: **Hospodářská politika a správa, obory: veřejná ekonomika, regionální rozvoj a správa, veřejná správa v odvětvích veřejného sektoru, regionální rozvoj a místní správa**

MASARYKOVA UNIVERZITA V BRNĚ, Právnická fakulta

Studijní program: **Veřejná správa**

MENDELOVA ZEMĚDĚLSKÁ A LESNICKÁ UNIVERZITA V BRNĚ, Provozně ekonomická fakulta

Studijní program: **Hospodářská politika a správa**

Se sídlem v Moravskoslezském kraji:

SLEZSKÁ UNIVERZITA V OPAVĚ, Filozoficko-přírodovědecká fakulta

Studijní program: **Veřejná správa a sociální politika**

SLEZSKÁ UNIVERZITA V OPAVĚ, Fakulta veřejných politik v Opavě

Studijní program: **Veřejná správa a regionální politika**

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ - TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA, Ekonomická fakulta

Studijní program: **Hospodářská politika a správa, obor: Veřejná ekonomika a správa**

Se sídlem v Pardubickém kraji:

UNIVERZITA PARDUBICE, Fakulta ekonomicko-správní

Studijní program: **Hospodářská politika a správa**

Se sídlem ve Zlínském kraji:

UNIVERZITA TOMÁŠE BATI VE ZLÍNĚ

Hospodářská politika a správa obor: Veřejná správa a regionální rozvoj⁴³

Podle zákona 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, nemusejí ti úředníci, kteří vystudovali vysokou školu v bakalářském nebo magisterském studijním programu v oboru, které jsou uvedeny v příloze č. 1 tohoto zákona, zúčastnit se vstupního vzdělávání.

Dále pak úředníci, kteří vystudovali vysokou školu v bakalářském nebo magisterském studijním programu v oboru, které jsou uvedeny v příloze č. 2, bod 1 tohoto zákona, nemusejí

⁴³ DOBEŠ, M., et al., *Analýza nabídky vzdělávání ve veřejné správě* [online]. 2010, [cit. 2011-2-2]. Dostupný z WWW: <http://kurzy.iss-edu.cz/upload/userfiles//NVF_ZPRAVA_Analyza_nabidky_vzdelavani_ve_verejne_sprave_100923_final.doc>.

prokazovat zvláštní odbornou způsobilost v obecné části. Jedná – li se o správní činnost uvedenou v bodu 2 v příloze č. 2, pak nemusejí prokazovat zvláštní odbornou způsobilost ze zvláštní části.

Úředníci, kteří vystudovali vysokou školu v bakalářském nebo magisterském studijním programu v oboru, které jsou uvedeny v příloze č. 3, nejsou povinni účastnit se vzdělávání vedoucích úředníků.

7.8 Možnost vzdělávání ve veřejné správě v Jihočeském kraji

Pro rok 2011 je v Jihočeském kraji celkem akreditováno devět institucí, které poskytují vzdělávání ve veřejné správě, jsou jimi: Bauerová Gabriela – Vzdělávací centrum ČR, Employment Service, a.s., Fronch Miroslav - Vzdělávací středisko Andra, INBES SPOL. s.r.o., Jihočeský kraj – Krajský úřad, Marušáková Jana – M – PORADENSTVÍ, RES PLUS s.r.o., Vysoká škola evropských a regionálních studií, o.p.s., Vzdělávací centrum ČR, s.r.o. Kompletní seznam akreditovaných institucí v Jihočeském kraji a jejich vzdělávacích programů je uveden v příloze 2.

Aktuální nabídky jmenovaných institucí jsem zjišťovala na jejich internetových stránkách a zjistila jsem informace uvedené v následujícím textu.

Vstupní vzdělávání

Pro toto vzdělávání jsou v Jihočeském kraji akreditované 3 instituce a to:

- Jihočeský kraj – Krajský úřad České Budějovice,
- RES PLUS, s.r.o.,
- Vysoká škola evropských a regionálních studií o.p.s.

Krajský úřad Jihočeského kraje kurzy na svých webových stránkách nenabízí. Společnost RES PLUS, s.r.o. nemá na svém webu aktuální informace. VŠERS nabízí kurzy vstupního vzdělávání dvakrát za rok.

Průběžné vzdělávání

Průběžné vzdělávání v Jihočeském kraji zprostředkovává:

- Bauerová Gabriela – Vzdělávací centrum ČR,
- Employment service, a.s.,
- Fronch Miroslav – Vzdělávací středisko Andra,
- INBES SPOL, s.r.o.,
- VŠERS.

Bauerová Gabriela – Vzdělávací centrum ČR poskytuje průběžné vzdělávání v současnosti ve všech aktuálních tématech, např: komunikace, právo, zdravotnictví, matrika apod. Stejně je tomu i u INBES SPOL, s.r.o. Fronch Miroslav – Vzdělávací

středisko Andra a Employment Service, a.s. se zaměřují převážně na kurzy asertivity a komunikace. VŠERS nabízí kurzy průběžného vzdělávání dvakrát za rok.

Vzdělávání vedoucích úředníků

Vzdělávání vedoucích úředníků v Jihočeském kraji zprostředkovává VŠERS a nabízí vzdělávání pro vedoucí úředníky dvakrát za rok.

Zvláštní odborná způsobilost

V Jihočeském kraji není akreditovaná jediná instituce, která by poskytovala vzdělávání nutné pro získání Zvláštní odborné způsobilosti. Toto vzdělávání poskytuje pouze Institut pro místní správu Praha. Tyto kurzy probíhají výhradně formou e-learningu (tedy distanční formou). Závěrečná zkouška pak probíhá následně: Zkouška se člení na dvě samostatně vykonávané a hodnocené části – na písemnou a ústní zkoušku. Při písemné zkoušce i při ústní zkoušce se ověřují znalosti z obecné části a ze zvláštní části samostatně. Úředník koná nejdříve písemnou zkoušku. Úspěšné složení písemné zkoušky je předpokladem pro konání ústní zkoušky.

a) písemná zkouška z obecné a zvláštní části:

Před zahájením písemné zkoušky předloží úředník zaměstnanci Institutu zabezpečujícímu zkoušky průkaz totožnosti (k ověření, zda se jedná o úředníka přihlášeného ke zkoušce).

Úředník nejdříve vykonává písemný test z obecné části, poté písemný test ze zvláštní části.

Písemná zkouška z obecné části i ze zvláštní části má formu vědomostního testu. Institut může po dohodě s příslušným ministerstvem testy pro jednotlivé zkouškové termíny generovat ze sady otázek pomocí počítačového programu. V průběhu písemné části zkoušky k ověření zvláštní odborné způsobilosti nemají úředníci k dispozici právní předpisy, protože cílem testu je ověřit pouze základní znalosti dané problematiky.

Před zahájením písemné části zkoušky získají úředníci od zaměstnance Institutu, který logisticky a administrativně zabezpečuje zkoušku, veškeré potřebné pokyny k vypracování testů. V průběhu vypracování písemné zkoušky se již nepřipouštějí žádné dotazy týkající se obsahu testu.

Písemný test z obecné části a písemný test ze zvláštní části jsou vykonávány i hodnoceny samostatně. Výsledky úředník zaznamenává do testové karty, kdy správnou odpověď vyznačí křížkem. V případě, že úředník posoudí svoji odpověď v průběhu vyhotovování testu jako chybnou, opraví tento údaj zakroužkováním a označí novou správnou odpověď křížkem. Pokud úředník postupně zavrhne všechny vyplněné možnosti, pak písmeno správné odpovědi uvede do prostoru vedle čísla příslušné otázky.

Písemný test z obecné části netrvá déle než 60 minut. Také test ze zvláštní části netrvá déle než 60 minut. V případě, že jsou písemné testy úředníky zpracovány v kratším čase a jsou řádně odevzdány, může předseda zkušební komise rozhodnout o ukončení příslušné části zkoušky i před uplynutím doby 60 minut od zahájení testu.

Úředník je povinen odevzdat test ve stanoveném časovém limitu. Vypracovaný test se odevzdává přítomnému zaměstnanci Institutu, pokud zkušební komise nerozhodne jinak. Jednou odevzdaný test již není možné úředníkovi zpětně vydat k dodatečným opravám.

Hodnocení písemného testu provádí zkušební komise po ukončení každé části písemné zkoušky (obecné a zvláštní). Bodové výsledky písemného testu jsou zaznamenány do testové karty a protokolu daného úředníka. Oznámení výsledků obou testů provede předseda zkušební komise po celkovém ukončení písemné části zkoušky (obecné a zvláštní části). Po oznámení výsledků provede příslušný člen zkušební komise vyhodnocení úspěšnosti testů, zodpoví případné dotazy a upozorní úředníky na to, ve kterých otázkách nejvíce chybovali (v případě vícedenní zkoušky také doporučí, na která témata by se ještě před ústní zkouškou měli zaměřit v rámci samostudia).

Byl-li úředník u písemné části zkoušky hodnocen klasifikačním stupněm „nevyhověl“, sdělí mu zaměstnanec Institutu do 15 dnů termín opakované zkoušky. Pro přípravu na opakovanou zkoušku z obecné části a z vybraných zvláštních částí jsou k dispozici akreditované e-learningové vzdělávací programy.

Pokud úředník u písemné části zkoušky nevyhověl, může požádat o nahlédnutí do otázek a své vyplněné testové karty. Této možnosti může úředník využít pouze za přítomnosti zkušební komise. Testy a testové karty nelze kopírovat, ani z nich dělat výpisy.

b) ústní zkouška z obecné a zvláštní části:

Před vylosováním otázek předloží úředník zaměstnanci Institutu zabezpečujícímu zkoušky průkaz totožnosti (k porovnání, zda se jedná o úředníka přihlášeného ke zkoušce).

Při ústní zkoušce si úředník vylosuje příslušným ministerstvem (nebo jiným ústředním správním úřadem) stanovený počet otázek z obecné a ze zvláštní části zvláštní odborné způsobilosti.

Po vylosování otázek má úředník stanovenou dobu na přípravu nejméně 15 minut. Během přípravy má úředník možnost nahlédnout do vybraných právních předpisů vztahujících se ke zvláštní odborné způsobilosti (jejich rozsah stanovilo příslušné ministerstvo nebo jiný ústřední správní úřad a je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup na webových stránkách Institutu www.institutpraha.cz).

Zkušební komise nabídne úředníkovi možnost vybrat si, zda bude nejdříve odpovídat na otázky z obecné nebo ze zvláštní části.

Ústní zkouška netrvá zpravidla déle než 30 minut. To znamená, že cca 15 minut úředník zodpovídá otázky z obecné části a cca 15 minut otázky ze zvláštní části.

Ústní část zkoušky je vyhodnocena zvlášť po dopolední a zvlášť po odpolední části zkoušky.

Pokud je úředník u ústní části zkoušky hodnocen klasifikačním stupněm „nevyhověl“, sdělí mu zaměstnanec Institutu termín opakované zkoušky. Pro přípravu na opakovanou zkoušku z

obecné části a z vybraných zvláštních částí jsou k dispozici akreditované e-learningové vzdělávací programy.⁴⁴

7.9 Náklady na vzdělávání

Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2009 zpracované Odborem efektivní veřejné správy Ministerstvem vnitra České republiky uvádí, že v tomto roce bylo na vzdělávání úředníků vydáno 34. 437. 000 Kč státem a 42. 313. 913 Kč samosprávnými celky u Institutu pro místní správu Praha.⁴⁵

⁴⁴ *Průběh ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou* [online]. 2011, [cit. 2011-3-2]. Dostupný z WWW: <<http://www.institutpraha.cz/zkusebni-rad>>.

⁴⁵ MV ČR – Odbor efektivní veřejné správy, HOLUBOVÁ, M., et al., *Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2009* [online]. 2011, [cit. 2011-3-4]. Dostupný z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/vzdelavani-ve-verejne-sprave-a-akreditace-vzdelavacich-instituci-676573.aspx>>.

Závěr

V zemích vyspělé demokracie je pilířem fungování státní správy a politických stran princip kariérního řádu.

V praxi politických stran je tento princip uplatňován tak, že každý politik musí uspět nejprve na nejnižším stupni tj. komunální úrovni (obce, města). Nejlepší z těchto politiků, jsou vybíráni do stranických orgánů okresu, kde musí rovněž prokázat své kvality a za předpokladu, že jsou opravdu dobří, postupují do orgánů krajských. Pak teprve ti nejlepší z nejlepších z krajů jsou navrhováni do orgánů zemských – ve spolkových zemích a zde projdou dalším sítím a jsou navrhováni do orgánů celostátních.

Na úrovni státní správy je postup velice podobný. Úředník je zpravidla přijímán na nejnižší místo úřednické hierarchie a po předepsané době za předpokladu, že je dobře hodnocen, splňuje všechny předpoklady pro možné povýšení je mu umožněno (nebo neumožněno) složit postupovou zkoušku. Aby postoupil na vyšší post, je nutné, aby měl předepsanou délku praxe a složil na tuto funkci další zkoušku. Úředník tak postupuje v řádu let po pomyslném řebříčku funkcí, má jasnou vizi postupu za předem jasných pravidel, získává definitivu po zákonem stanovené době a na základě tohoto vlastně celoživotního vzdělávání s ekonomickou motivací (vyšší funkce = vyšší plat) se z něho stává odborník ve svém oboru.

Na vedoucí místa úřadu jsou jmenováni ti, kteří prošli tímto postupovým sítím praxe a zkoušek a jsou jednoznačně nejlepší.

Tento kariérní řád je uplatňován nejen ve státní správě jako takové ale i u pojišťoven, spořitelen, v bankách, u dráhy, požárníků, celníků, policie a podobných složek.

U nás došlo ke značné dekadenci pojmu státní zaměstnanec na rozdíl kupříkladu sousedního Rakouska či Německa. Zde jsou státní zaměstnanci ve velké vážnosti. Získat místo státního zaměstnance být na úrovni obyčejného výhybkáře není vůbec lehké. Být zaměstnancem Spolkových drah je považováno za Terno a vyžaduje to mnohdy značné úsilí toto místo získat. Lidé si místo ve státním sektoru velice cení a považují je za životní výhru s tím, že mají zaměstnání pod definitivou, což má výhodu před zaměstnáním u soukromých podnikatelů, kteří neustojí konkurenční boj a mohou kdykoliv zkrachovat a zaměstnanci přijdou o práci.

Státní sektor si je dobře vědom tohoto faktu a na státní zaměstnance jsou kladeny zvýšené nároky, zejména pokud se týče vzdělávání, disciplíny, poctivosti (korupce), dodržování zákonů. Provinění proti těmto pravidlům je postihováno disciplinárními opatřeními, zastavením postupu (finanční dopady). Celkové klima společenské a vymahatelnost práva je ovšem nesrovnatelně vyšší než u nás, když u nás došlo k rozpadu hodnotových a normativních systémů, nedodržují se zákony, přestávají platit elementární normy a vzorce společenského chování, společnost je nemocná – můžeme mluvit o sociálně patologickém stavu či chcete-li anomii.

Venku je odvolatelnost a odpovědnost úředníků nesrovnatelně vyšší než u nás a vedoucí úřadu bývá odvolán i za přestupky svých podřízených, protože je za ně odpovědný. Jsou známy případy, že ministr musí odstoupit, protože jeho podřízený (nikoliv on) se nechal podplatit. Švédská ministryně musela odstoupit, protože v obchodním domě jí při nákupu nabídli slevu a ona ji přijala.

Během psaní bakalářské práce jsem se dozvěděla spoustu nových informací týkající se české veřejné správy, což mi také umožnilo lepší pochopení fungování tohoto systému. Největším překvapením pro mne bylo zjištění, kolik možností vzdělávání pro zaměstnance ve veřejné správě existuje a objem peněz, který je na tyto účely poskytován.

Jak je již výše uvedeno i jihočeští úředníci mají dostatek možností zvyšování svých kvalifikací a prohlubování svých odborných znalostí.

Závěrem bych chtěla říct, že můj celkový pohled na naši veřejnou správu není kladný. Myslím si, že dvacet let po sametové revoluci by se mohli naši úředníci přiblížit více svým chováním tzv. „západnímu vzoru“. Možnosti vzdělávání, jak je již výše uvedeno, mají dostatečné. Bohužel ve výsledku jejich práce to nepoznáme.

Jako důležité pro celkové zlepšení fungování veřejné správy považuji používat méně byrokracie a více „selského rozumu“ a velmi důležité by bylo zavedení odpovídajících postihů za chyby jimi způsobené.

Seznam použité literatury

Literární zdroje:

1. BANDŽAK, J., ČANDÍK, M., *Management a podnikavé vzdělávání v teorii a praxi*. 1. vyd. České Budějovice: VŠERS, 2010. ISBN 978-80-87472-02-6
2. BRŮNA, M., et al., *Veřejná správa v České republice*. 2. vyd. Praha: ministerstvo vnitra ČR, 2005. ISBN 80-239-4709-5
3. DOLISTA, J., *Profesní etika*. 1. vyd. České Budějovice: Vysoká škola evropských a regionálních studií, o. p. s., 2007. ISBN 978-80-86708-33-1
4. DUPLINSKÝ, J., BRYCHTOVÁ, Š., *Komunikace ve veřejné správě*. 1. vyd. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2004. ISBN 80-7194-645-1
5. ERNEKER, J., *Sociální komunikace ve veřejné správě*. 1. vyd. České Budějovice: VŠERS, 2007. ISBN 978-80-86708-47-8
6. HALÁSKOVÁ, M., *Veřejná správa v České republice a zemích EU*. 1. vyd. VŠB - TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA, 2006. ISBN 80-248-1266-5
7. HEJDA, J., PŘIBYL, K., *Správní právo I*. 1. vyd. České Budějovice: VŠERS, 2005. ISBN 80-86708-08-X
8. HENDRYCH, D., *Správní věda-teorie veřejné správy*. 3. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2009. ISBN 978-80-7357-458-1
9. CHAPMAN, R. A., *Etika ve veřejné službě pro nové tisíciletí*. 1. vyd. Praha: Sociologické nakladatelství (SLON), 2003. ISBN 80-86429-14-8
10. KÁŇA, P., *Základy veřejné správy*. 2. vyd. Ostrava: Montanex, 2007. ISBN 978-80-7225-244-2
11. KRBOVÁ, J. *Veřejná správa – postavení, funkce a organizace*. 1. dotisk prvního vyd. Praha: Oeconomica, 2005. ISBN 80-245-0811-7
12. KOHOUTKOVÁ, H., KOMSOVÁ M., *Dějepis na dlani*. 2. vyd. Olomouc: Rubico, 2007. ISBN 80-7346-065-3
13. LACINA, K., *Evropská veřejná správa*. 1. vyd. Praha: VŠFS, o.p.s., 2004. ISBN 80-86754-10-3
14. MAREK, J., et al., *Veřejná správa v České republice*. 2. vyd. Praha: Ministerstvo vnitra ČR, 2005. ISBN 80-239-4709-5
15. MUŽÍK, J., *Rukověť lektora veřejné správy*. Vyd. Praha: ČAVIVS
16. PETRŮ, E., et al., *Vzdělávání pracovníků ve veřejné správě*. 1. vyd. Olomouc: UP - MV ČR, 2003. ISBN 80-244-0726-4
17. POMAHAČ, R., WIDEMANNOVÁ, M., *Veřejná správa a evropská právní integrace*. 1. dotisk 1. vyd. Praha: VŠE, 2003. ISBN 80-245-0310-7
18. SKULOVÁ, S., a kol., *Základy správní vědy*. 1. vyd. Brno: MU, 1998. ISBN 80-210-1823-3
19. WRIGHT, G., NEMEC, J., *Management veřejné správy – zkušenosti z transformace veřejné správy ze zemí střední a východní Evropy*. 1. vyd. Praha: Ekopress, s.r.o., 2003. ISBN 80-86119-70-X

Elektronické zdroje:

1. DOBEŠ, M., et al., *Analýza nabídky vzdělávání ve veřejné správě* [online]. 2010, [cit. 2011-2-2]. Dostupný z WWW: <http://kurzy.iss-edu.cz/upload/userfiles//NVF_ZPRAVA_Analyza_nabidky_vzdelavani_ve_verejne_sprave_100923_final.doc>.
2. *Veřejná správa – Periodizace vývoje veřejné správy na území ČR + charakteristika jednotlivých etap* [online]. 2007, [cit. 2011-01-10]. Dostupný z WWW: <<http://www.tplust.estranky.cz/clanky/seminarni-prace/periodizace-vyvoje-verejne-spravy-na-uzemi-cr-charakteristika-jednotlivych-etap.html>>.
3. *Personální management a jeho aplikace ve veřejné správě* [online]. 2010, [cit. 2011-04-13]. Dostupný z WWW: <<http://www.smocr.cz/data/fileBank/d4649f67-1e83-497e-a70b-8bdcff3213f4.pdf>>.
4. *Připravenost české veřejné správy na členství v Evropské unii* [online]. 2002, [cit. 2011-04-15]. Dostupný z WWW: <http://www.europeum.org/doc/arch_eur/EPF_verejna_sprava.pdf>.
5. *Veřejná správa a předsednictví České republiky* [online]. 2010, [cit. 2011-03-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/verejna-sprava-a-predsednictvi-ceske-republiky-907250.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>>.
6. *Vladimír Špidla* [online]. 2011, [cit. 2011-03-15]. Dostupný z WWW: <http://cs.wikipedia.org/wiki/Vladim%C3%ADr_%C5%A0pidla>.
7. *Jan Zahradník* [online]. 2010, [cit. 2011-03-15]. Dostupný z WWW: <http://cs.wikipedia.org/wiki/Jan_Zahradn%C3%ADk>.
8. *Vladimír Remek* [online]. 2011, [cit. 2011-03-15]. Dostupný z WWW: <http://cs.wikipedia.org/wiki/Vladim%C3%ADr_Remek>.
9. *Portál veřejné správy* [online]. 2010, [cit. 2011-02-10]. Dostupný z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/portal-verejne-spravy.aspx>>.
10. *Datové schránky* [online]. 2010, [cit. 2011-02-10]. Dostupný z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/clanek/84/>>.
11. *Informace k používání elektronického podpisu* [online]. 2010, [cit. 2011-02-10]. Dostupný z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/informace-k-pouzivani-elektronickeho-podpisu.aspx>>.
12. *Průběh ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou* [online]. 2011, [cit. 2011-3-2]. Dostupný z WWW: <<http://www.institutpraha.cz/zkusebni-rad>>.
13. *MV ČR – Odbor efektivní veřejné správy, HOLUBOVÁ, M., et al., Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2009* [online]. 2011, [cit. 2011-3-4]. Dostupný z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/vzdelavani-ve-verejne-sprave-a-akreditace-vzdelavacich-instituci-676573.aspx>>.
14. *MPSV / TREXIMA, spol. s r.o., Vyhláška č. 511/2002 Sb. ze dne 28. listopadu 2002 o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků 2011* [online]. 2011, [cit. 2011-4-3]. Dostupný z WWW: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=v511_2002o>.

Legislativní dokumenty:

1. Česko. Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků. In *Sbírka zákonů*, Česká republika. 2002, částka 177, s. 10094-10095.
2. Česko. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In *Sbírka zákonů*, Česká republika. 2002, částka 114, s. 6598-6612.

Seznam zkratk

Veřejná správa – VS

Evropská unie – EU

Česká republika - ČR

Vysoká škola evropských a regionálních studií, o.p.s. – VŠERS

Seznam příloh

Příloha 1 Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě

Příloha 2 Seznam akreditovaných institucí v Jihočeském kraji

Přílohy

Příloha 1 Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě

VLÁDA ČESKÉ REPUBLIKY



USNESENÍ VLÁDY ČESKÉ REPUBLIKY

ze dne 21. března 2001 č. 270 + P

ke Kodexu etiky zaměstnanců ve veřejné správě

V l á d a

I. s c h v a l u j e Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě uvedený v příloze tohoto usnesení (dále jen „Kodex“);

II. u k l á d á

1. členům vlády a vedoucím ústředních orgánů státní správy vydat Kodex pro potřeby jejich úřadů a seznámit s ním jejich zaměstnance,

2. přednostům okresních úřadů

a) vydat Kodex pro potřeby okresního úřadu a seznámit s ním jeho zaměstnance,

b) seznámit starosty obcí v obvodu své působnosti s tímto usnesením,

3. ministru vnitra vydat Kodex formou informativního materiálu pro veřejnost;

III. d o p o r u č u j e hejtmanům, primátorovi hlavního města Prahy, primátorům měst Kladno, České Budějovice, Plzeň, Karlovy Vary, Ústí nad Labem, Liberec, Hradec Králové, Pardubice, Jihlava, Brno, Zlín, Olomouc, Ostrava, Opava, Havířov a Most a starostům městských částí

1. seznámit zaměstnance jejich úřadů s Kodexem,

2. postupovat podle Kodexu,

3. v případě potřeby vydat pro jejich úřady vlastní etický kodex vycházející z

Kodexu.

Provedou:

členové vlády a vedoucí
ostatních ústředních orgánů
státní správy,
přednostové okresních úřadů,
primátoři měst Kladno,
České Budějovice, Plzeň,
Karlovy Vary, Ústí nad Labem,
Liberec, Hradec Králové,
Pardubice, Jihlava, Brno,
Zlín, Olomouc, Ostrava,
Opava, Havířov, Most

Na vědomí:

hejtmani

K o d e x

etiky zaměstnanců ve veřejné správě

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 správních úřadů a pro zaměstnance územních samosprávních 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 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 nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.
2. Zaměstnanec jedná korektně s 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 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 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 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 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 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 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 územních samosprávných celků, podvodné či korupční jednání, oznámí tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, popřípadě 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

Příloha 2 Seznam akreditovaných institucí v Jihočeském kraji

Název vzdělávací instituce	Název vzdělávacího programu	Datum akreditace	Číslo akreditace	Konec platnosti akreditace	Typ vzdělávání (I/AV/PV/VE/ZOZ/VE PN)	Oblast průběžného vzdělávání (PV + VE)	Typ VEPO (obecná / zvláštní část)	Oblast zvláštní části VEPO	Kód ZOZ	Druh žádosti (nová / obnově)	Kontakt
Bauerová Gabriela, Mgr., Vzdělávací centrum ČR - České Budějovice	Matrika s cizím prvkem	20.3.2010	AK/PV- 123/2010	19.3.2013	PV	Matriky, doklady, evidence obyvatel, státní občanství				nová akreditace	Ressova 2134/9, 370 04 České Budějovice
Bauerová Gabriela, Mgr., Vzdělávací centrum ČR - České Budějovice	Správní řád	21.3.2010	AK/PV- 124/2010	20.3.2013	PV	Správní řád				nová akreditace	Ressova 2134/9, 370 04 České Budějovice
Bauerová Gabriela, Mgr., Vzdělávací centrum ČR - České Budějovice	Zákon o sociálních službách	22.3.2010	AK/PV- 125/2010	21.3.2013	PV	Sociální oblast				nová akreditace	Ressova 2134/9, 370 04 České Budějovice
Bauerová Gabriela, Mgr., Vzdělávací centrum ČR - České Budějovice	Stavební právo – aktuální změny a praxe	23.3.2010	AK/PV- 126/2010	22.3.2013	PV	Stavebnictví, územní plánování				nová akreditace	Ressova 2134/9, 370 04 České Budějovice
Bauerová Gabriela, Mgr., Vzdělávací centrum ČR - České Budějovice	Místní poplatky	21.4.2010	AK/PV- 217/2010	20.4.2013	PV	Daně, poplatky				nová akreditace	Ressova 2134/9, 370 04 České Budějovice
Bauerová Gabriela, Mgr., Vzdělávací centrum ČR - České Budějovice	Spisová a archivní služba	21.4.2010	AK/PV- 180/2010	20.4.2013	PV	Administrativa, spisová služba, archivnictví				nová akreditace	Ressova 2134/9, 370 04 České Budějovice
Bauerová Gabriela, Mgr., Vzdělávací centrum ČR - České Budějovice	Účetní závěrka	21.4.2010	AK/PV- 216/2010	20.4.2013	PV	Účetnictví				nová akreditace	Ressova 2134/9, 370 04 České Budějovice
Bauerová Gabriela, Mgr., Vzdělávací centrum ČR - České Budějovice	Účetnictví obcí a příspěvkových organizací zřízených ÚSC	21.4.2010	AK/PV- 215/2010	20.4.2013	PV	Účetnictví				nová akreditace	Ressova 2134/9, 370 04 České Budějovice
Bauerová Gabriela, Mgr., Vzdělávací centrum ČR - České Budějovice	Správní činnosti na úseku matrik	22.4.2010	AK/PV- 218/2010	21.4.2013	PV	Matriky, doklady, evidence obyvatel, státní občanství				nová akreditace	Ressova 2134/9, 370 04 České Budějovice
Employment Service, a. s.	Asertivita, asertivní chování, řešení konfliktů pro úředníky územních samosprávných celků	3.8.2009	AK/PV- 245/2009	2.8.2012	PV	Komunikace				nová akreditace	Riegerova 1756/51, 370 01 České Budějovice
Frnch Miroslav, PhDr. - Vzdělávací středisko ANDRA	Realizace správního řádu s využitím efektivní komunikace	6.6.2008	AK/PV- 51/2006	6.6.2011	PV	Komunikace				obnově akreditace	Kontaktní místo: Mírová 433, 385 01 Vimperk, Tel./Fax: 388414883, Mobil: 606299409, E-mail: andral@centrum.cz
INBES spol. s r.o.	Vidimace a legalizace	8.1.2008	AK/PV- 3/2008	7.1.2011	PV	Vidimace a legalizace				nová akreditace	Kontaktní místo: Husova 5, 370 01 České Budějovice; IČ: 14502593; tel.: 7318483; fax: 7318482; e-mail: inbes@ch.dio.cz
INBES spol. s r.o.	Myslivecké plánování - nástroj pro omezování škod působených zvěří	31.3.2008	AK/PV- 123/2008	31.3.2011	PV	Myslivost				nová akreditace	Kontaktní místo: Husova 5, 370 01 České Budějovice; IČ: 14502593; tel.: 7318483; fax: 7318482; e-mail: inbes@ch.dio.cz

Marušáková Jana, Bc. – M-PORADENSTVI	Kvalita řízení a model CAF ve veřejné správě	10.9.2009	AK/VE-143/2009	9.9.2012	VE	Kvalita	nová akreditace	K Hájovně 779, 370 06 Srubec, Tel. - 724 053 404, e- mail: mporadenstvi@seznam.cz
RES PLUS, s.r.o.	Vstupní vzdělávání	30.4.2010	AK/VV-1/2010	29.4.2013	VV		nová akreditace	Vyšný 259, 381 01 Český Krumlov
Vysoká škola evropských a regionálních studií o.p.s.	Personální management ve veřejné správě	1.7.2008	AKI/PV-877/2005	1.7.2011	PV	Management	obnovení akreditace	Kontaktní místo: Žižkova 6, 370 01 České Budějovice
Vysoká škola evropských a regionálních studií o.p.s.	Aserktivní chování, řešení konfliktů pro úředníky veřejné správy	28.7.2008	AKI/PV-897/2005	28.7.2011	PV	Komunikace	obnovení akreditace	Kontaktní místo: Žižkova 6, 370 01 České Budějovice
Vysoká škola evropských a regionálních studií o.p.s.	Práce s osobními údaji a poskytování informací ve veřejné správě	28.11.2008	AK/PV-393/2008	28.11.2011	PV	Poskytování informací, ochrana dat, utajované skutečnosti	nová akreditace	Kontaktní místo: Žižkova 6, 370 01 České Budějovice
Vysoká škola evropských a regionálních studií o.p.s.	Správní řízení - zákon 500/2004 Sb., správní řád	28.11.2008	AK/PV-394/2008	28.11.2011	PV	Správní řád	nová akreditace	Kontaktní místo: Žižkova 6, 370 01 České Budějovice
Vysoká škola evropských a regionálních studií o.p.s.	Přestupkové řízení v návaznosti na správní řád	14.1.2009	AKI/PV-11/2006	14.1.2012	PV	Přestupky, kriminalita	obnovení akreditace	Kontaktní místo: Žižkova 6, 370 01 České Budějovice
Vysoká škola evropských a regionálních studií o.p.s.	Kontrola hospodaření příspěvkové organizace v podmínkách územního samosprávného celku	6.1.2011	AK/PV-3/2011	5.1.2014	PV	Kontrola, audit, finanční řízení	nová akreditace	Kontaktní místo: Žižkova 6, 370 01 České Budějovice
Vysoká škola evropských a regionálních studií o.p.s.	Personální management ve veřejné správě	1.7.2008	AKI/VE-150/2005	1.7.2011	VE	Management	obnovení akreditace	Kontaktní místo: Žižkova 6, 370 01 České Budějovice
Vysoká škola evropských a regionálních studií o.p.s.	Aserktivní chování, řešení konfliktů pro úředníky veřejné správy	28.7.2008	AKI/VE-157/2005	28.7.2011	VE	Komunikace	obnovení akreditace	Kontaktní místo: Žižkova 6, 370 01 České Budějovice
Vysoká škola evropských a regionálních studií o.p.s.	Práce s osobními údaji a poskytování informací ve veřejné správě	28.11.2008	AK/VE-189/2008	28.11.2011	VE	Poskytování informací, ochrana dat, utajované skutečnosti	nová akreditace	Kontaktní místo: Žižkova 6, 370 01 České Budějovice
Vysoká škola evropských a regionálních studií o.p.s.	Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů územních samosprávných celků - zvláštní část - Ekonomie a finance ve veřejné správě	22.1.2009	AK/VE-17/2009	22.1.2012	VE	Finance, rozpočet, hospodaření	nová akreditace	Kontaktní místo: Žižkova 6, 370 01 České Budějovice
Vysoká škola evropských a regionálních studií o.p.s.	Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů územních samosprávných celků - zvláštní část - Sociální a společenská problematika	22.1.2009	AK/VE-18/2009	22.1.2012	VE	Sociální oblast	nová akreditace	Kontaktní místo: Žižkova 6, 370 01 České Budějovice

Vysoká škola evropských a regionálních studií o.p.s.	Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů územních samosprávných celků - zvláštní část - územní rozvoj	22.1.2009	AK/VE-19/2009	22.1.2012	VE	Stavebnictví, územní plánování				nová akreditace	Kontaktní místo: Žižkova 6, 370 01 České Budějovice
Vysoká škola evropských a regionálních studií o.p.s.	Kontrola hospodaření příspěvkové organizace v podmínkách územního samosprávného celku	6.1.2011	AK/VE-5/2011	5.1.2014	VE	Kontrola, audit, finanční řízení				nová akreditace	Kontaktní místo: Žižkova 6, 370 01 České Budějovice
Vysoká škola evropských a regionálních studií o.p.s.	Vzdělávání vedoucích úředníků - obecná část	11.2.2009	AKI/VEPO-5/2009	11.2.2012	VEPO		obecná			nová akreditace	Kontaktní místo: Žižkova 6, 370 01 České Budějovice
Vysoká škola evropských a regionálních studií o.p.s.	Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - Sociální a společenská problematika	11.2.2009	AKI/VEPO-3/2009	11.2.2012	VEPO		zvláštní	Sociální a společenská problematika		nová akreditace	Kontaktní místo: Žižkova 6, 370 01 České Budějovice
Vysoká škola evropských a regionálních studií o.p.s.	Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - Územní rozvoj	11.2.2009	AKI/VEPO-4/2009	11.2.2012	VEPO		zvláštní	územní rozvoj		nová akreditace	Kontaktní místo: Žižkova 6, 370 01 České Budějovice
Vysoká škola evropských a regionálních studií o.p.s.	Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - Vnitřní správa, občanské soužití, ochrana obyvatel	11.2.2009	AKI/VEPO-1/2009	11.2.2012	VEPO		zvláštní	Vnitřní správa, občanské soužití, ochrana obyvatel		nová akreditace	Kontaktní místo: Žižkova 6, 370 01 České Budějovice
Vysoká škola evropských a regionálních studií o.p.s.	Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - Ekonomie a finance ve veřejné správě	16.2.2009	AKI/VEPO-2/2009	16.2.2012	VEPO		zvláštní	Ekonomie a finance ve veřejné správě		nová akreditace	Kontaktní místo: Žižkova 6, 370 01 České Budějovice
Vysoká škola evropských a regionálních studií o.p.s.	Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů - obecná část	24.3.2009	AKI/VEPO-8/2003	23.3.2012	VEPO		obecná			obnovení akreditace	Kontaktní místo: Žižkova 6, 370 01 České Budějovice
Vysoká škola evropských a regionálních studií o.p.s.	Vstupní vzdělávání pracovníků veřejné správy	11.11.2008	AKI/VV-1/2002	11.11.2011	VV					obnovení akreditace	Kontaktní místo: Žižkova 6, 370 01 České Budějovice
Vzdělávací centrum ČR, s.r.o.	Evidence obyvatel	14.10.2010	AK/PV-458/2010	13.10.2013	PV	Matriky, doklady, evidence obyvatel, státní občanství				nová akreditace	Resslova 2134/9, 370 04 České Budějovice
Vzdělávací centrum ČR, s.r.o.	Rozpočet územních samosprávných celků	9.11.2010	AK/PV-499/2010	8.11.2013	PV	Finance				nová akreditace	Resslova 2134/9, 370 04 České Budějovice