

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

## ROZVOJ A VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

Financováno z prostředků Evropské unie

Projekt: Management řízení a rozvoje lidských zdrojů ÚMČ Brno-střed

Číslo projektu: CZ.03.4.74/0.0/0.0/16\_033/0002931

Směrnice č.: 16  
Vydání č.: 2  
Účinnost: 01.08.2018

Bc. Petr Štika, MBA, LL.M.  
tajemník ÚMČ Brno-střed

**Vydal/schválil:** Bc. Petr Štika, MBA, LL.M., tajemník ÚMČ BS  
**Dne:** 30.07.2018  
**Zpracovatel:** Mgr. Anna Peloušková, specialista na ŘLZ, KT ÚMČ BS

**Tato směrnice je závazná pro:** Úřad městské části Brno-střed

**Projednáno v orgánech:** *nejsou*

**Osoba pověřená výkladem:** Mgr. Anna Peloušková, specialista na ŘLZ,  
KT ÚMČ BS  
**Četnost kontroly aktuálnosti:** ročně  
**Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti:** Mgr. Anna Peloušková, specialista na ŘLZ,  
KT ÚMČ BS

**Související vnitřní předpisy:**

*Nejsou*

**Historie změn:**

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny

**Odkaz na předešlá vydání:**

[Vzdělávání zaměstnanců \(účinnost od 03.01.2018\)](#)

**Související záznamy a formuláře:**

*Příloha č. 1 – Souhlas s účastí a proplacením vzdělávací akce*

*Příloha č. 2 – Seznam interních lektorů*

**Zrušovací ustanovení:**

*Nejsou*

## Obsah

ČÁST I. VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ .....	4
Článek 1 Úvodní ustanovení .....	4
Článek 2 Plán vzdělávání zaměstnanců.....	4
Článek 3 Formy vzdělávání zaměstnanců .....	5
Článek 4 Přihlašování na vzdělávací akce .....	5
ČÁST II. VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ .....	6
Článek 4 Úvodní ustanovení .....	6
Článek 5 Rovnocennost vzdělání .....	6
Článek 6 Vstupní vzdělávání úředníků .....	6
Článek 7 Průběžné vzdělávání .....	7
Článek 8 Zvláštní odborná způsobilost .....	7
Článek 9 Vzdělávání vedoucích úředníků.....	8
Článek 10 Proplácení vzdělávacích akcí .....	8
Článek 11 Závěrečná ustanovení.....	9

# ČÁST I. VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

## Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Účelem této směrnice je popsat přesný postup vzdělávacího procesu všech zaměstnanců<sup>1</sup> Úřadu městské části Brno-střed (s výjimkou pracovníků Správy nemovitosti městské části Brno-střed, vrátných, údržbářů, uklízeček, toaletářek a pracovníků/nic, vykonávajících veřejně prospěšné práce), stanovit jeho formální náležitosti a nastavit proces výběru, schvalování, evidence a proplácení vzdělávacích akcí.
- (2) Systém vzdělávání zaměstnanců Úřadu městské části Brno-střed (dále jen úřad) představuje hlavně prohlubující, aktualizací a specializační školení, zaměřená na výkon činností každého zaměstnance. Taková školení mohou být zajištěna interně nebo pomocí externích vzdělávacích institucí.
- (3) Proces vzdělávání úředníků<sup>2</sup> na rozdíl od zaměstnanců na neúřednických pozicích je mnohem rozsáhlejší, proto bude popsán zvlášť.

## Článek 2 Plán vzdělávání zaměstnanců

- (1) Pro zajištění vzdělávání všech zaměstnanců úřadu se postupuje podle plánu vzdělávání. Časový rozvrh plánu prohlubování kvalifikace je v rozsahu nejméně 12 školících dnů pro zaměstnance na neúřednických pozicích a 18 dnů pro úředníky po dobu následujících 3 let.
- (2) Samotný plán vzdělávání pro zaměstnance na vzdělávacím portále vytváří specialista<sup>3</sup> na ŘLZ a nejméně jedenkrát za 3 roky provádí jeho aktualizaci.
- (3) Obsah plánu vzdělávání (tzn. požadavky na vzdělávání) se pro každého zaměstnance sestavuje individuálně v závislosti na druhu vykonávané činnosti, frekvenci legislativních změn v dané agendě apod.
- (4) Pro efektivní plánování vzdělávacích akcí specialista na ŘLZ zpracovává plán větších školení pro celý úřad na základě poptávky vedoucích, vycházející z procesu hodnocení zaměstnanců. Tento plán se může doplňovat v průběhu roku podle aktuálních potřeb úřadu.
- (5) Požadavky na vzdělávání každého zaměstnance určuje vedoucí příslušného útvaru (odboru/oddělení) během každoročního hodnocení zaměstnanců, u nových zaměstnanců hned po ukončení zkušební doby (tzn. po uplynutí 3 měsíců od vzniku pracovního poměru).
- (6) Po sestavení plánu bude mít každý zaměstnanec na vzdělávacím portále přehled o požadavcích na vzdělávání a o průběhu plnění svého plánu vzdělávání.
- (7) Plán vzdělávání zaměstnanec naplňuje svojí účastí na:
  - kurzech interního vzdělávání, vedených interními lektory,
  - kurzech interního vzdělávání, vedených externími lektory,
  - e-learningových kurzech interního vzdělávání,
  - kurzech externího vzdělávání, pořádaných externími lektory.

---

<sup>1</sup> Pod pojmem "zaměstnanec" se myslí: zaměstnanec i zaměstnankyně.

<sup>2</sup> Pod pojmem "úředník" se myslí: úředník a úřednice.

<sup>3</sup> Pod pojmem "specialista" se myslí: specialista a specialista.

### **Článek 3**

#### **Formy vzdělávání zaměstnanců**

- (1) **Kurzy interního vzdělávání, vedené interními lektory**  
Pro zaměstnance městské části Brno-střed byl vytvořen systém interního vzdělávání, který zajišťují vyškolení interní lektori z řad zaměstnanců úřadu. Seznam interních lektorů<sup>4</sup> je uveden v příloze č. 2. Cílem tohoto systému interního vzdělávání je zefektivnění přenosu znalostí klíčových zaměstnanců v rámci úřadu. Interní lektori jsou zkušení zaměstnanci, vysoce kompetentní v jim svěřených odborných oblastech. Svě znalosti a poznatky z oblastí odborné působnosti předávají interní lektori na interních kurzech dalším zaměstnancům úřadu. Tím je zajištěn nejen odborný rozvoj zaměstnanců úřadu, ale je také sjednocována praxe a postupy při výkonu jednotlivých procesů úřadu. Tento systém vzdělávání tvoří nosnou část vzdělávání zaměstnanců a měl by být primárně využíván při naplňování plánů vzdělávání zaměstnanců.
  
- (2) **Kurzy interního vzdělávání, vedené externími lektory**  
Pro vedení kurzů interního vzdělávání, zaměřených na velmi odborná témata, např. při novelizacích právních předpisů apod., může být přizván externí lektor. O vytvoření takového kurzu rozhoduje tajemník úřadu.
  
- (3) **E-learningové kurzy interního vzdělávání**  
Interní vzdělávání zaměstnanců může být realizováno i formou e-learningu. E-learningové materiály vytvářejí interní lektori úřadu, jako podpurné materiály pro prohlubování znalostí a zavádění nových poznatků z kurzů interního vzdělávání. Mohou být využívány i e-learningové materiály externích autorů/rek. Všechny e-learningové studijní materiály jsou umístěovány na vzdělávacím portále.
  
- (4) **Kurzy externího vzdělávání, pořádané externími lektory**  
V případech, že není v možnostech úřadu naplnit vzdělávání zaměstnance systémem interního vzdělávání, případně pokud to vyžadují legislativní důvody (např. zkoušky odborné způsobilosti), může být zaměstnanec přihlášen do kurzu externího vzdělávání.

### **Článek 4**

#### **Přihlašování na vzdělávací akce**

- (1) O účasti zaměstnanců úřadu na jednotlivých (interních a externích) školeních rozhodují přímí nadřízení nebo tajemník na základě potřeb úřadu a s přihlédnutím k plánu vzdělávání.
- (2) Na jednotlivá školení se každý zaměstnanec přihlašuje sám.
- (3) Pro přihlášení na vzdělávací akci u externí vzdělávací instituce, je zcela nezbytné předem u specialisty na ŘLZ ověřit, zda školení na zvolené téma se neplánuje v rámci interních vzdělávacích akcí a zároveň zda jsou na uvedenou akci finanční prostředky.
- (4) Zaměstnanec, přihlášený na školení, je povinen se jej zúčastnit. V případě nemoci nebo jiných závažných důvodů, které mu brání se zúčastnit školení, je zaměstnanec povinen neprodleně o této skutečnosti informovat svého nadřízeného, který zajistí odhlášení ze školení nebo pošle náhradníka/nici (obzvlášť u externích vzdělávacích institucí).

---

<sup>4</sup> Pod pojmem "lektor" se myslí: lektor a lektorka.

- (5) Účast a ukončení školení se z pravidla prokazuje osvědčením, vydaným vzdělávací institucí, která jej pořádá. Veškerá osvědčení o absolvování vzdělávacích akcí musí zaměstnanec dodat specialistovi na ŘLZ v elektronické podobě.
- (6) Osvědčení o absolvování Vstupního vzdělávání úředníků a složení zkoušky ZOZ musí zaměstnanec dodat na Oddělení personální a mzdové nejpozději do 1 týdne ode dne ukončení kurzu nebo složení zkoušky. Tato osvědčení se zakládá do osobního spisu.

## **ČÁST II. VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ**

### **Článek 4 Úvodní ustanovení**

- (1) V souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen zákon) je vzdělávání úředníků povinné. Každý úředník má povinnost se vzdělávat a úřad je povinen mu toto vzdělávání zabezpečit.
- (2) Systém vzdělávání úředníků představuje vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání včetně přípravy ke zkouškám zvláštní odborné způsobilosti a vzdělávání vedoucích úředníků.
- (3) Vzdělávání úředníků má být zajišťováno akreditovanými vzdělávacími institucemi.

### **Článek 5 Rovnocennost vzdělání**

- (1) Povinnost účastnit se vstupního vzdělávání, vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů nebo povinnost prokázat zvláštní odbornou způsobilost nemá úředník, který získal vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech, stanovených prováděcím právním předpisem (přílohy 1–3, vyhláška č. 304/2012 Sb.) nebo kterému bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části (§ 34 zákona).
- (2) Povinnost absolvovat vstupní vzdělávání úředníků se nevztahuje na úředníka, který má zvláštní odbornou způsobilost, nebo z důvodů, uvedených v odst. 1 tohoto článku.
- (3) Povinnost prokázat zvláštní odbornou způsobilost z obecné části se nevztahuje na fyzickou osobu, která vykonala úřednickou zkoušku podle zákona o státní službě.
- (4) Na žádost úředníka vydá ministerstvo osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části, získaného v jiném studijním programu, než který je stanoven prováděcím právním předpisem nebo vzdělání, získaného v jiném oboru, popřípadě kurzu. V takovém případě žadatel prokáže, že obsah a rozsah vzdělávání, o jehož uznání žádá, jsou rovnocenné příslušnému vzdělávacímu programu pro prohlubování kvalifikace podle tohoto zákona nebo jeho části (§ 33 zákona).

### **Článek 6 Vstupní vzdělávání úředníků**

- (1) Vstupní vzdělávání úředníků (dále jen VVÚ) zahrnuje znalosti základů veřejné správy, základy veřejného práva, veřejných financí, evropského správního práva, práv a povinností a pravidel etiky úředníka. Dále pak dovednosti a návyky, potřebné pro výkon správních činností, znalosti základů užívání informačních technologií a základní komunikační a organizační dovednosti.
- (2) Každý nový úředník je povinen absolvovat vstupní vzdělávání do 3 měsíců od vzniku pracovního poměru.

- (3) VVÚ obsahuje e-learningovou část (10 hodin přímé výuky, což odpovídá 2 dnům prezenční výuky) a prezenční část výuky (3 denní vzdělávací kurz). Absolvování e-learningové části VVÚ a složení závěrečného testu je jednou z podmínek absolvování VVÚ.
- (4) Úředníka ke VVÚ přihlašuje ihned po jeho nástupu do pracovního poměru specialista na ŘLZ.
- (5) Ukončení VVÚ se prokazuje osvědčením, vydaným vzdělávací institucí, které je úředník povinen následně dodat na Oddělení personální a mzdové k založení do osobního spisu nejpozději do 1 týdne ode dne ukončení kurzu nebo složení zkoušky.
- (6) Účast úředníků v kurzu VVÚ je pro úřad zcela zdarma, kurz zajišťuje Magistrát města Brna (nebo Krajský úřad JMK).

### **Článek 7** **Průběžné vzdělávání**

- (1) Jedná se o prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání úředníků, zaměřené na výkon správních činností v územním samosprávném celku, včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí a uskutečňuje se formou vzdělávacích školení.
- (2) Průběžné vzdělávání (dále jen PV) probíhá podle vypracovaného plánu vzdělávání každého úředníka (viz čl. č. 2).

### **Článek 8** **Zvláštní odborná způsobilost**

- (1) Zvláštní odborná způsobilost (dále jen ZOZ) zahrnuje souhrn znalostí a dovedností, nezbytných pro výkon činností, stanovených vyhláškou č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků (dále jen vyhláška). Zkouška má dvě části – obecnou a zvláštní, obě jsou prováděny písemnou a ústní formou.
- (2) Úředník je povinen prokázat ZOZ k výkonu správních činností, stanovených prováděcím právním předpisem (vyhláškou) do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo od doby, kdy začal tuto správní činnost vykonávat.
- (3) V případě, že úředník vykonává 2 nebo více správních činností, je povinen prokázat ZOZ pro každou jím vykonávanou správní činnost. U druhé a další pak jen ze zvláštní části (§ 21 odst. 4 zákona).
- (4) Vedoucí úředník, který řídí úředníky, vykonávající správní činnosti, prokazuje ZOZ z obecné části a ze zvláštní části alespoň pro jednu správní činnost, vykonávanou podřízenými úředníky. V souladu s § 21 odst. 6 zákona příslušnou správní činnost určí nadřízený.
- (5) Nového úředníka ke zkoušce ZOZ přihlašuje specialista na ŘLZ do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru. Stávajícího úředníka do 3 měsíců ode dne, kdy začal vykonávat správní činnost, a to na základě sdělení vedoucího útvaru, ze které správní činnosti má úředník způsobilost prokázat.
- (6) ZOZ nemusí prokazovat úředník, který získal vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech, stanovených vyhláškou č. 304/2012 Sb. (viz čl. č. 5, odst. 1) nebo kterému bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části (§ 34 odst. 1 zákona).
- (7) V případě, že úředník ZOZ neprokáže, poskytne mu úřad na její opakování pracovní volno bez náhrady platu. Náklady, spojené s opakování zkoušky, nese úředník (§ 18 odst. 3–4 zákona) s výjimkou jejího opakování:
  - a) při vyhovění k podané námitce na postup zkušební komise (§ 26 odst. 1 zákona).

- b) zkoušku může opakovat dvakrát.
- (8) Do lhůt, uvedených v odst. č. 2 tohoto článku se nezapočítávají doby, uvedené v zákoně: mateřská a rodičovská dovolená, pracovní neschopnost apod. (§ 28 odst. 1 zákona).
- (9) Vedoucí úřadu je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost jen z obecné části.

### **Článek 9** **Vzdělávání vedoucích úředníků**

- (1) Vzdelávání vedoucích úředníků (dále jen VV) zahrnuje obecnou a zvláštní část. Obecná část zahrnuje znalosti a dovednosti v oblasti řízení úředníků, zvláštní část zahrnuje přehled o činnostech, vykonávaných podřízenými úředníky a stanovených vyhláškou.
- (2) Vedoucí úředník je povinen zúčastnit se VV a toto vzdělávání ukončit do 2 let ode dne, kdy začal vykonávat funkci vedoucího úředníka.
- (3) Vedoucího úředníka k VV přihlašuje interní lektor na základě pokynu jeho nadřízeného.
- (4) Úředník, který se účastnil VV, je povinen setrvat po ukončení tohoto vzdělávání v pracovním poměru k úřadu po dobu 3 let. Pokud rozváže pracovní poměr dříve, je povinen uhradit úřadu poměrnou část nákladů s tímto vzděláváním spojenou (§ 27 odst. 3 zákona).
- (5) Do lhůt, uvedených v odst. č. 2 tohoto článku, se nezapočítávají doby, uvedené v zákoně: mateřská a rodičovská dovolená, pracovní neschopnost apod. (§ 28 odst. 1 zákona).
- (6) Povinnost zúčastnit se VV nemá úředník, který získal vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech, stanovených prováděcím právním předpisem nebo kterému bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části (§ 33 zákona).

### **Článek 10** **Proplácení vzdělávacích akcí**

- (1) Veškeré výdaje (s výjimkou Oddělení sociálně-právní ochrany dětí), spojené se vzděláváním zaměstnanců úřadu se hradí z rozpočtu na vzdělávání. Při provádění plateb se musí správce rozpočtu řídit Směrnicí k zabezpečení zákona o finanční kontrole.
- (2) Podepsání Souhlasu s účastí a proplácením vzdělávací akce (viz Příloha č. 1) vedoucím příslušného odboru/oddělení si každý zaměstnanec zajišťuje sám. Tento souhlas je nutno zaslat specialistovi na ŘLZ, v opačném případě vzdělávací akce nebude proplacena.
- (3) Podpis vedoucího úřadu na souhlasu s účastí vedoucích úředníků do kurzu VV a úředníků, vykonávajících správní činnost, ke zkoušce ZOZ zajišťuje specialista na ŘLZ.
- (4) Úředníci, přihlášení ke zkoušce ZOZ, jsou povinni po obdržení daňového dokladu od Institutu pro veřejnou správu Praha jej neprodleně přeposlat specialistovi na ŘLZ.



**Článek 11**  
**Závěrečná ustanovení**

- (1) Směrnice se vztahuje na zaměstnance, zařazené do úřadu, s výjimkou pracovníků Správy nemovitosti městské části Brno-střed, vrátných, údržbářů, uklízeček, toaletářek a pracovníků, vykonávajících veřejně prospěšné práce.
- (2) Za plnění povinností, vyplývajících z této směrnice včetně zabezpečení dodržování lhůt, daných zákonem pro vzdělávání svých podřízených, zodpovídají vedoucí příslušných útvarů v rozsahu svých funkcí.

**Souhlas s účastí a proplácením vzdělávací akce****Název vzdělávací akce:****Vzdělávací instituce:****Termín konání vzd. akce:****Cena za osobu:****Odbor:****Oddělení:****Jména a příjmení účastníků:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

**Datum:** 27.08.2018**Jméno a příjmení vedoucího:****Podpis vedoucího:****Fakturační údaje****Dodavatel (název):****IČ/DIČ:****Variabilní symbol:****Konstatní symbol:****Číslo účtu:****Datum splatnosti:****Celkem k úhradě:**

## Seznam interních lektorů

1. Mgr. Jana Plechlová (OPO)
2. Bc. Markéta Tintěrová (OM)
3. BC. Arnošt Kolbábek (OI)
4. Jaroslava Hornová (OddPM)
5. Ing. Tomáš Matejov (OE)
6. Mgr. Dana Vernerová (OB)
7. Mgr. Eva Maláčová (OSZ)
8. Marie Šilerová (OPS)
9. Mgr. Petra Ondrašíková (OŠSKM)
10. Mgr. Zbyněk Hrnčíř (OŽP)
11. Ing. Jaroslava Hlávková (SÚ)
12. Ing. Šárka Vodáková (ODM)
13. Petr Liškutin (OISBD)