

Autor materiálu:	Ing. Jana Düringerová
Název materiálu:	VY_32_INOVACE_02.13_LV_Občan na úřadě III.
Ročník:	2.
Vzdělávací oblast / téma:	Logistika a veřejná správa, státní správa
Datum (období) tvorby:	11. června 2013
Anotace:	Látka je určena pro žáky druhého ročníku, obor logistika ve službách a finančnictví. Žáci se seznámí s některými úřady a zejména s postavením úředníků veřejné správy. Látka je ve formě prezentace, která doplňuje výklad učitele.

Materiál je určen k bezplatnému používání pro potřeby výuky a vzdělávání na všech typech škol a školských zařízení. Jakékoliv další používání podléhá autorskému zákonu.

Tento výukový materiál vznikl v rámci Operačního programu Vzdělání pro konkurenceschopnost.



POSTAVENÍ ÚŘADNÍKŮ VEŘEJNÉ SPRÁVY

Ing. Jana Düringerová

STÁTNÍ SLUŽBA

STÁTNÍ ZAMĚSTNANEC

- ▶ FO splňující stanovené předpoklady a požadavky, úspěšně ukončila přípravu na službu, byla jmenována do služby podle zákona a složila služební slib.

- ▶ Řídí se zákonem č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon).

POVINNOSTI STÁTNÍCH ZAMĚSTNANCŮ

▶ ZÁSADA SUBORDINACE

- ▶ DODRŽOVÁNÍ SLUŽEBNÍ KÁZNĚ, PRAVIDEL SLUŠNÉHO CHOVÁNÍ A POVINNOSTI OZNÁMIT ZAHÁJENÍ TRESTNÍHO STÍHÁNÍ PROTI SVÉ OSOBE

▶ ZÁSADA NESTRANNOSTI

- ▶ ZDRŽET SE JEDNÁNÍ, KTERÉ BY VEDLO KE STŘETU ZÁJMŮ, ZNEUŽÍVÁNÍ INFORMACÍ, PŘIJÍMÁNÍ DARŮ A JINÝCH VÝHOD

POVINNOSTI STÁTNÍCH ZAMĚSTNANCŮ

▶ **ZÁSADA EDUKAČNÍ**

- ▶ POVINNOST PROHLUBOVÁNÍ SI VZDĚLÁNÍ, ŠKOLIT A INSTRUOVAT DALŠÍ ZAMĚSTNANCE

▶ **ZÁSADA LEGALITY**

- ▶ DODRŽOVÁNÍ ÚSTAVY ČR A JEJÍHO PRÁVNÍHO ŘÁDU

▶ **ZÁSADA DOBRÉ PRAXE**

- ▶ PLNIT SLUŽEBNÍ ÚKOLY, DODRŽOVAT ETIKU, DODRŽOVAT SLUŽEBNÍ KÁZEŇ

POVINNOSTI STÁTNÍCH ZAMĚSTNANCŮ

▶ ZÁSADA MLČENLIVOSTI

- ▶ ZACHOVÁVAT MLČENLIVOST O SKUTEČNOSTECH, O NICHŽ SE DOZVĚDĚL PŘI VÝKONU SLUŽBY

▶ ZÁSADA VEŘEJNÉ INFORMOVANOSTI

- ▶ POSKYTOVAT INFORMACE O ČINNOSTI SLUŽEBNÍHO ÚŘADU PODLE ZÁKONA O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM, JESTLIŽE TO PATŘÍ K JEHO SLUŽEBNÍM ÚKOLŮM

POVINNOSTI STÁTNÍCH ZAMĚSTNANCŮ

- ▶ **ZÁSADA ÚČASTI NA ŘEŠENÍ MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍ**
 - ▶ ODVRACENÍ ŽIVELNÝCH UDÁLOSTÍ NEBO JINÉ HROZÍCÍ NEHODY ANEBO JEJICH BEZPROSTŘEDNÍCH NÁSLEDKŮ.

SLUŽEBNÍ ORGÁNY

- ▶ PERSONÁLNÍ ŘEDITEL A JEHO ZÁSTUPCE
- ▶ GENERÁLNÍ ŘEDITEL STÁTNÍ SLUŽBY A JEHO ZÁSTUPCE
- ▶ VEDOUCÍ SLUŽEBNÍHO ÚŘADU A JEHO ZÁSTUPCE

STÁTNÍ TAJEMNÍK

Jedná se o nejvýše postaveného vedoucího státním zaměstnancům. Místo se zřizuje na ministerstvech a v Úřadu vlády.

PŘÍPRAVA NA SLUŽBU

Příprava na státní službu se vykonává v pracovním poměru na dobu určitou. Úspěšné absolvování přípravy na službu je podmínkou pro přijetí do služebního poměru.

Uchazeč musí být občanem ČR, dosáhnout 18 let, mít plnou způsobilost k právním úkonům a být bezúhonný.

SLUŽEBNÍ POMĚR

Služební poměr vzniká jmenováním. Na jmenování není nárok. Místo musí být vytvořeno. Základním druhem služby je služba na dobu neurčitou.

Volná služební místa se obsazují na základě výběrového řízení.

Služební poměr vzniká dnem složení slibu.

ZAŘAZENÍ MIMO SLUŽBU

- ▶ ORGANIZAČNÍ DŮVODY
- ▶ MATEŘSKÁ DOVOLENÁ A RODIČOVSKÁ DOVOLENÁ
- ▶ VÝKON FUNKCE V ODBOROVÉM ORGÁNU
- ▶ POZASTAVENÍ SLUŽBY

SKONČENÍ SLUŽEBNÍHO POMĚRU

Právní úprava představuje v zásadě 3 skupiny případů:

- ▶ na základě právní události (např. smrt)
- ▶ uplynutí doby trvání sl. poměru
- ▶ na žádost státního zaměstnance

ÚŘEDNÍCI ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ

- ▶ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů (zákon o úřednících)
- ▶ Úředníkem je zaměstnanec územně samosprávného celku podílejícího se na výkonu správních činností zařazený do obecního, městského, do magistrátu, do úřadu městského obvodu, do krajského úřadu.

PRACOVNÍ POMĚR ÚŘEDNÍKA

Na pracovněprávní vztahy úředníků se vztahuje zákoník práce s odchylkami upravenými zákonem o úřednících.

Úředníkem může být:

- ▶ Občan ČR
- ▶ 18-ti letý
- ▶ Právně způsobilý
- ▶ Bezúhonný
- ▶ Ovládací úřední jazyk
- ▶ Splňující další předpoklady

PRACOVNÍ POMĚR ÚŘEDNÍKA

- ▶ Uzavření pracovní smlouvy se zájemcem o práci úředníka musí předcházet veřejná výzva k přihlášení zájemců.
- ▶ Veřejná výzva se umístí na úřední desku nejméně 15 dní přede dnem stanoveným k odevzdání přihlášek.
- ▶ Následuje výběrové řízení a následně jmenování.
- ▶ Pracovní poměr se uzavírá jen na dobu neurčitou.

PŘEVEDENÍ NA JINOU PRÁCI

Pro úředníky platí zvláštní úprava v případě zahájení trestního stíhání nebo pro nesplnění předpokladů zvláštní odborné způsobilosti.

ODVOLÁNÍ Z FUNKCE A VZDÁNÍ SE FUNKCE

- ▶ POZBYTÍ PŘEDPOKLADŮ PRO VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU
- ▶ PORUŠENÍ ZÁKONEM STANOVENÝCH POVINNOSTÍ
- ▶ NEDOKONČENÉ VZDĚLÁNÍ VEDOUCÍCH ÚŘEDNÍKŮ

ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ÚŘEDNÍKA

- ▶ Zásada legality
- ▶ Zásada nestrannosti
- ▶ Zásada edukační
- ▶ Zásada mlčenlivosti
- ▶ Zásada veřejné informovanosti
- ▶ Zásada dobré praxe

OMEZENÍ PLYNOUCÍ Z POSTAVENÍ ÚŘEDNÍKA

Úředník nesmí být členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání. To neplatí, pokud byl vyslán územním samosprávným celkem, jehož je zaměstnancem.

Úředník může vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem územního samosprávného celku. Nevztahuje se na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost znalce či tlumočnicka.

ZVÝŠENÁ OCHRANA ÚŘEDNÍKA Z HLEDISKA PLNĚNÍ ÚKOLŮ

- ▶ ODPOVĚDNOST ÚZEMNÍHO SAMOSPRÁVNÉHO CELKU ZA ŠKODU NA MAJETKU ÚŘEDNÍKA, KTERÁ BYLA ÚŘEDNÍKOVI ZPŮSOBENA PRO PLNĚNÍ JEHO ÚKOLŮ.
- ▶ Úředníkovi je poskytována ochrana proti rizikům a nebezpečí spojených s povahou výkonu jeho funkce.

SPRÁVY JEDNOTLIVÝCH ÚŘADŮ

Ing. Jana DÜRINGEROVÁ

- ▶ SPRÁVA ZAMĚSTNANOSTI A SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ
- ▶ FINANČNÍ SPRÁVA
- ▶ CELNÍ SPRÁVA
- ▶ ŽIVNOSTENSKÁ SPRÁVA
- ▶ SPRÁVA STATISTIKY

- ▶ SPRÁVA ZEMĚMĚŘIČSTVÍ A KATASTRU NEMOVITOSTÍ
- ▶ SOUDNICTVÍ A VEŘEJNOPRÁVNÍ INSTITUCE
- ▶ SOUKROMOPRÁVNÍ INSTITUCE
- ▶ SPRÁVA ŠKOLSTVÍ A KULTURY

- ▶ VEŘEJNÁ SPRÁVA ZDRAVOTNICTVÍ
- ▶ SPRÁVA OCHRANY VEŘEJNÉHO ZDRAVÍ
- ▶ STÁTNÍ SPRÁVA LÉČIV
- ▶ STAVEBNÍ SPRÁVA
- ▶ SPRÁVA DOPRAVY

- ▶ SPRÁVA OCHRANY OBYVATELSTVA
- ▶ SPRÁVA POLICIE
- ▶ SPRÁVA OBRANY STÁTU
- ▶ SPRÁVA ZPRAVODAJSKÝCH SLUŽEB

- ▶ SPRÁVA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ
- ▶ SPRÁVA OCHRANY ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ
- ▶ SPRÁVA EVROPSKÉ UNIE

DALŠÍ ÚŘADY.....

- ▶ MATRIKA
- ▶ ČESKÁ POŠTA
- ▶ AJ.

ELEKTRONICKY – eGovernment
(elektronizace veřejné správy)
vize – vše na jednom úřadě

Seznam použité literatury a pramenů:

1. KÁŇA, Pavel. *Základy veřejné správy: vybrané kapitoly veřejné správy pro studium žáků středních škol*. 3. aktualiz. vyd. Ostrava: Montanex, 2010, 352 s. ISBN 978-807-2253-197.
2. HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR: zvláštní část*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2008, 234 s. ISBN 978-80-7380-096-3.

Objekty, použité k vytvoření materiálu jsou vlastní originální tvorbou autora. pocházejí z veřejných knihoven obrázků (public domain) nebo z databáze SW Smart Notebook.

Ing. Jana Düringerová
SOŠ logistická a SOU Dalovice
duringerova@logistickaskola.cz
Červen 2013