

Státní služba

Srpen 2015

I v tomto čísle newsletteru pokračujeme v představování modulů Informačního systému o státní službě. Tentokrát se budeme věnovat Portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku a Evidenci provedených úřednických zkoušek.

- ISoSS
- Whistleblowing
- V centru pozornosti

Informační systém o státní službě

Evidenci provedených úřednických zkoušek (dále také „Evidenčníce“) mohou služební úřady využívat v plném rozsahu od 4. srpna 2015. Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku (dále také „Portál“) bude přístupný postupně od 4. srpna Ministerstvu vnitra, od 18. srpna pilotním úřadům a od 1. září 2015 všem zbývajícím služebním úřadům.

Evidenční provedených úřednických zkoušek

V Evidenci lze provést zápis nebo storno rozhodnutí o uznání úřednické zkoušky a také prohlížet výsledky úřednických zkoušek.

Zápis nebo storno rozhodnutí o uznání úřednické zkoušky

Při zápisu musí uživatel vyplnit u příslušného státního zaměstnance údaje o uznané úřednické zkoušce, a to datum, kdy byla zkouška uznána, typ zkoušky (obecná nebo zvláštní část úřednické zkoušky pro konkrétní obor státní služby) a výsledek nebo způsob splnění zkoušky (vyhověl – uznáním fikcí nebo vyhověl – uznáním rovnocennosti).

Pro provedení storna stačí pouze kliknout na ikonu představující koš na konci řádku se záznamem o uznání úřednické zkoušky, jejíž uznání chce



ILUSTRACE: JIŘÍ FIGER

uživatel stornovat, a doplnit důvod storna, například uznání zadáno omylem.

Editace výsledků úřednické zkoušky zapisované na základě složení úřednické zkoušky před zkušební komisí se provádí v modulu Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku. Výsledky jak složených, tak uznaných úřednických zkoušek jsou dohledatelné prostřednictvím funkce Prohlížení výsledků úřednických zkoušek.

Prohlížení výsledků úřednických zkoušek

Uživatel v modulu Evidence úřednických zkoušek vybere akci Prohlížení výsledku zkoušek – kompletní. Jedná se o přehled výsledků zkoušek, který zahrnuje jak úspěšné, tak neúspěšné pokusy o vykonání úřednické zkoušky; na rozdíl od přehledu výsledků úřednických zkoušek určených pro veřejnost, kde jsou zveřejněny jen úspěšně vykonané anebo uznané úřednické zkoušky.

Uživatel může v záznamech vyhledávat pomocí filtrů, záznamy podle potřeby řadit sestupně či vzestupně podle jím vybraného sloupce a výsledky hledání exportovat do souborů typu pdf, doc a xls.

Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku

Prostřednictvím Portálu se provádí předběžný zápis účastníků úřednické zkoušky, zakládání, editace a uzavírání termínů zkoušek, zápis účastníků úřednické zkoušky a zápis výsledků úřednické zkoušky.

Předběžný zápis účastníků úřednické zkoušky

Předběžný zápis účastníků úřednické zkoušky slouží personalistům služebních úřadů k tomu, aby signalizovali příslušnému koordinátorovi, že pro obor státní služby, k jehož vykonání obdrželi přihlášky, není vyhlášen vhodný termín úřednické zkoušky a je potřeba vyhlásit termín s odpovídající kapacitou. Tento postup je praktický zejména při vyšším počtu zájemců o složení úřednické zkoušky v určitém oboru.

Personalista k tomu vybere obor zkoušky, pro který se předběžný zápis požaduje, vyplní obě povinná pole – počet účastníků požadující úřednickou zkoušku z příslušného oboru státní služby a kontaktní e-mailovou adresu.

Zakládání termínů zkoušek

Termíny zkoušek zakládá koordinátor. Vybere v menu příslušný typ úřednické zkoušky podle oborů služby, tím se vypíše přehled již zadaných termínů příslušného typu úřednické zkoušky. Prostřednictvím tlačítka „Založení termínu“ se aktivuje dialogové okno, ve kterém je potřeba vyplnit termín, místo a čas konání a další informace ke konání úřednické zkoušky, například kapacitu, pořadající služební úřad a zkušební komisi. Datum musí být stanoveno nejméně 22 kalendářních dnů přede dnem, kdy se má úřednická zkouška konat. Pokud by se uživatel pokusil založit termín s menším časovým odstupem, při ukládání je upozorněn hlášením „Zkoušku lze založit minimálně 22 dnů před konáním“ a termín se nezveřejní. Tím je automaticky podporována povinnost služebního orgánu, stanovená § 38 odst. 1 zákona o státní službě, nejméně 21 dnů přede dnem konání úřednické zkoušky písemně vyzkoušet státního zaměstnance o termínu a místě konání úřednické zkoušky. Systém také již obsahuje předvyplněnou pozvánku na konání úřednické zkoušky, kterou si může uživatel stáhnout a upravit.

U již založeného termínu úřednické zkoušky je umožněno editovat členy zkušební komise a provést výběr jejího předsedy. Lze vybrat pouze tři členy zkušební komise a z nich pouze jednoho předsedu. Pokud by uživatel nekorektně označil členy zkušební komise a jejich předsedu, aplikace ho upozorní hlášením.

Zápis účastníků zkoušky

Uživatel vybere v části Přihlašování na úřednickou zkoušku akci Zápis účastníků a vyhledá příslušného státního zaměstnance, který žádá o vykonání úřednické zkoušky. Následně prostřednictvím pokynu „Přihlásit na zkoušku“ otevře dialogové okno s možností výběru příslušné zkoušky. Po zvolení oboru úřednické zkoušky se objeví přehled s vypsanými termíny. Uživatel vybere konkrétní datum zkoušky a zadá, jakou část úřednické zkoušky koná a zda tuto zkoušku hradí účastník na své náklady. Zadaný termín zkoušky se uloží v seznamu zkoušek, na které je konkrétní státní zaměstnanec přihlášen.

Státního zaměstnance je možno z konkrétní zkoušky také odhlásit prostřednictvím storna s povinným vypsáním důvodu storna.

Přihlášení občana na úřednickou zkoušku vyžaduje navíc provést ztotožnění občana s registrem obyvatel, stejně jako při ztotožňování státních zaměstnanců v rejstříku státních zaměstnanců.

Uzavření termínu zkoušky

Uzavření termínu se provede automaticky 22 dnů před konáním zkoušky nebo ho před uplynutím lhůty může uzavřít koordinátor. Z přehledu zapsaných termínů vybere konkrétní termín úřednické zkoušky a přes ikonu zámku provede jeho uzavření. V přehledu termínů je na první pohled patrné, které termíny jsou ještě otevřené (zelený otevřený zámek - 1) a které zavřené (červený zavřený zámek - 2). Po uzavření příslušné zkoušky lze stále měnit členy a předsedu komise tak, aby zabezpečující osoba mohla reagovat i v den konání zkoušky na aktuální stav.

čující osoba mohla reagovat i v den konání zkoušky na aktuální stav.

Zápis výsledků úřednických zkoušek a přehled vydaných osvědčení

Uživatel - zabezpečující osoba vybere akci „Zápis výsledků úřednických zkoušek“, příslušný typ úřednické zkoušky a termín jejího konání. Pod přehledem zkoušek otevře jmenný seznam účastníků zkoušky s možností zápisu jejich výsledků Vyhověl, Nevyhověl a Nehodnocen.

V systému je také připraven předvyplněný formulář osvědčení o úspěšném vykonání úřednické zkoušky, který lze uložit ve formátu docx nebo vytisknout. Osvědčení se uloží v přehledu vydaných osvědčení, ve kterém lze vyhledávat podle různých kritérií.

Na konci července se konala pro zástupce služebních úřadů školení, kde si mohli práci se systémem vyzkoušet. Také byly vydány uživatelské příručky, které budeme podle potřeby aktualizovat a případně i opakovat školení.

V příštím čísle newsletteru se budeme věnovat poslednímu modulu Evidence obsazovaných služebních míst a přidáme i několik aktuálních údajů o naplňování Informačního systému o státní službě. ■

Odkazy a kontakty

Informace o ISoSS: www.mvcr.cz/isoss
 Portál ISoSS: <https://portal.isoss.cz/>
<https://portal.isoss.cz>
 Servisdesek ISoSS: sd.isoss.ekis@mvcr.cz



Whistleblowing

Oznamovatele protiprávního jednání ve služebním úřadu chrání od 1. července 2015 nové nařízení vlády.

Nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu (dále jen „nařízení

vlády“), bylo vydáno na základě zmocňovacího ustanovení obsaženého v zákoně o státní službě¹. Nařízení vlády zavádí pro služební úřady nové povinnosti, které mají vytvořit systém ochrany osob, které se staly svědky protiprávního jednání ve služebním úřadu a toto jednání se rozhodnou oznámit. Vzhledem k možnému postihu, který v souvislosti s takovým podáním osobám hrozil, své oznámení velké množství z nich v minulosti přehodnotilo. Nařízení vlády si klade za

úkol negativním následkům podání oznámení zabránit a podpořit oznamovatele v jejich snaze zamezit protiprávnímu jednání. Výslovně zakazuje oznamovatelovo postižení, znevýhodnění či vystavení nátlaku v souvislosti s jeho učiněným podáním.

O dané problematice hovoříme jako o whistleblowingu. Termín pochází z anglického „to blow the whistle“ (pískat na píšťalku). Označení má tedy evokovat varovnou píšťalku, která zazní, pokud dojde k nežádoucímu

1. § 205 odst. 1 písm. d) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.



ILUSTRACE: JIŘÍ FÍGER

jednání. Tím se na jednání upozorní a zamezí se jeho pokračování.

Oznamovatelem chráněným podle nařízení vlády je pouze státní zaměstnanec². Oznámené podezření se pak může týkat představeného, státního zaměstnance, jiného zaměstnance nebo osoby ve služebním poměru podle jiného právního předpisu a podezřelé jednání současně musí nastat při výkonu státní služby, práce nebo veřejné funkce nebo v souvislosti s tímto výkonem. Ochrana je oznamovatelům zajišťována zavedením systému prošetřování podaných oznámení. K prošetřování těchto oznámení jsou určeni ve služebních úřadech prošetřovatelé. Pro tuto funkci jsou vybíráni státní zaměstnanci s odpovídajícím morálním kreditem a vlastnostmi tak, aby tyto osoby byly samy zárukou důvěryhodnosti zavedeného systému prošetřování. Oznámení lze podat v úplné anonymitě, což může u oznamovatelů zabránit strachu z negativních následků jejich podání. Nicméně i v případě, kdy oznamovatel podá oznámení neanonymní, je oprávněn v něm žádat, aby jeho totožnost byla známa pouze prošetřovateli. Ten na základě požadavku oznamovatele učiní potřebné kroky za účelem zajištění utajení totožnosti

oznamovatele. Postup je pro tyto případy výslovně řešen nařízením vlády.

Pro oznámení mohou oznamovatelé využít schránky, které podle nařízení vlády služební orgány zřídí, a to jak schránky pro podání v listinné podobě, tak pro podání elektronická. U schránky pro příjem elektronické pošty je možnost utajení osoby oznamovatele zřejmá, na zachování anonymity se ovšem pamatuje i u schránek pro listinná oznámení. Pro ty totiž nařízení vlády stanovuje nutnost umístit je tak, aby mohlo být podáno oznámení způsobem minimalizujícím možnost odhalení totožnosti oznamovatele. Na služebním orgánu je pak vybrat vhodné místo pro umístění takové schránky v souladu s požadavkem nařízení vlády.

Aby byla zajištěna informovanost státních zaměstnanců, nařízení vlády ukládá služebnímu orgánu povinnost zveřejnit informaci o osobě prošetřovatele a zřízených schránkách na internetových stránkách služebnímu úřadu a případně i jiným způsobem, který je ve služebním úřadu obvyklý (například vyvěšením na úřední desce). Do schránky pro elektronická i listinná oznámení má pak přístup pouze určený prošetřovatel. Schránky jsou jím kontrolovány každý pracovní den, aby bylo zajištěno včasné prošetření podaných oznámení, pro kte-

ré nařízení vlády stanovuje lhůtu 20 dní nebo ve zvláště složitých případech až 40 dní. Lhůta běží vždy ode dne přijetí nebo postoupení oznámení.

Prošetřením oznámení ovšem povinnosti prošetřovatele nekončí. Dále je povinen o provedeném prošetření informovat. V první řadě informuje o prošetření a jeho výsledcích oznamovatele, je-li tento znám. Pokud se oznamované podezření potvrdí, prošetřovatel do své zprávy navíc zahrne i informaci o opatřeních, která mají být ve věci učiněna. Vedle oznamovatele prošetřovatel vyrozumí v případech potvrzeného podezření i služební orgán, který jej určil prošetřovatelem. Na dalším postupu se pak podílí i tento služební orgán. Na něm je učinění navržených či jiných opatření a zpětné informování prošetřovatele. Ten předá zprávu o učiněných opatřeních dále oznamovateli.

Specifické jsou případy, kdy není prošetřovatel příslušný k prošetření jemu doručeného oznámení, a dále případy, kdy prošetřovatel shledá, že oznámeným jednáním mohlo dojít ke spáchání trestného činu či správního deliktu. V těchto případech prošetřovatel postoupí doručené oznámení příslušnému prošetřovateli, respektive orgánu činnému v trestním řízení či správnímu orgánu příslušnému k projednání dané věci.

V současné době je systém prošetřování na základě nařízení vlády zaváděn v praxi. Zda přispěje k zamezení údajných protiprávních praktik na služebních úřadech, může být seznatelné i z písemných zpráv o činnostech jednotlivých prošetřovatelů za uplynulý kalendářní rok (v prvních písemných zprávách půjde, vzhledem k nabytí účinnosti nařízení vlády, o poslední půlrok), které předkládají prostřednictvím svého služebnímu orgánu Ministerstvu vnitra. V těchto zprávách mají být uvedeny alespoň počty oznámení celkem, počty oznámení postoupených k prošetření jinému prošetřovateli, orgánu činnému v trestním řízení nebo správnímu orgánu příslušnému k projednání správního deliktu, počty probíhajících prošetření, počty ukončených prošetření, zjištěné nedostatky a učiněná opatření. ■

2. Státního zaměstnance definuje § 6 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.



ILUSTRACE FOTOGRAFIE: RADOŠLAV BERNAT

Metodická porada k zákonu o státní službě

V centru pozornosti

Ve čtvrtek 30. července 2015 se za přítomnosti náměstka ministra vnitra pro státní službu a státních tajemníků jednotlivých ministerstev a Úřadu vlády uskutečnila ve vzdělávacím středisku Institutu pro veřejnou správu v Benešově již posedmé metodická porada k zákonu č. 234/2015 Sb., o státní službě. Za hlavní témata pro metodickou poradu k zákonu o státní službě byla zvolena otázka úřednické zkoušky, která se v současné chvíli dostává do centra pozornosti většiny státních zaměstnanců, a představuje tak další krok k naplňování služebního zákona, aktuální informace týkající se Informačního systému o státní službě či prováděcí právní předpisy přijaté ve spojitosti se zákonem o státní službě.

Metodickou poradu již tradičně zahájil Josef Postránecký, náměstek ministra vnitra pro státní službu, který zprvu přítomné seznámil s programem metodické porady a jeho zásadními tématy, kterými se bude jednání ve svém obsahu zabývat.

Následně se vyjádřil k aktuálnímu stavu implementace zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, kde uvedl současný stav ve vztahu k zavádění zákona do praxe a zmínil se o přechodu státních zaměstnanců, které proběhlo k 1. 7. 2015, skládání služebních slibů představených služebních úřadů či podávání žádostí o zařazení do služebního poměru řadových zaměstnanců. Poté se vyjádřil k prováděcím právním předpisům a zároveň informoval o následujících zásadních úkolech, které je třeba v současné době v souvislosti s implementací zákona naplnit. V neposlední řadě rovněž poděkoval za součinnost mezi služebními úřady a sekci pro státní službu při implementaci zákona.

Následující jednání probíhalo v šesti samostatných blocích. V prvních dvou blocích vystoupila vedoucí oddělení právní podpory a mezinárodní spolupráce ve státní službě, Petra Kubáčová, k nařízení vlády č. 144/2015 Sb., o výkonu státní služby z jiného místa a pravidlech pro vytvoření předpokladu sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby, kde se především zabývala služební dobou a její mo-

difikací, výkonem služby z jiného místa či účastí státního zaměstnance na vzdělávání. Dále se ve svém vystoupení zaměřila na nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávních jednání, kdy v této souvislosti zmínila metodický pokyn, který stanovuje postup a pravidla při oznámení takového protiprávního jednání, evidenci záznamů o oznámeních, jejich prošetřování či lhůty pro vyřízení oznámení. Následně společně s náměstkem ministra vnitra a ředitelkou odboru vzdělávání a mezinárodní spolupráce ve státní službě, Andreou Fáberovou, řídili rozsáhlou diskusi k dotazům vznášeným z pléna metodické porady. Ve třetím bloku se vedoucí oddělení řízení ve věcech státní služby, Karel Moravec, věnoval metodickému pokynu vytvořenému sekci pro státní službu v souvislosti s prováděním výběrových řízení dle zákona o státní službě. V rámci svého vystoupení se zabýval stanovením požadavků na jednotlivá služební místa, lhůtami týkajícími se vyhlášení výběrového řízení, možností provést přijímací řízení i bez nemožnosti účasti přihlášeného uchazeče na výběrovém řízení, ustavení výběrových komisí či nutností vykonání zkoušky z českého jazyka pro občany Slovenské republiky.

Andrea Fáberová se v následujícím odpoledním bloku společně se svými kolegy zabývala problema-

tickou úřednické zkoušky a rovnocenností některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky.

Poslední blok jednání metodické porady se věnoval Informačnímu systému o státní službě. Tento blok zahájili Karol Ivanko a Petr Pechar, z odboru provozu a rozvoje EKIS kteří seznámili přítomné s aktuálními informacemi týkajícími se přípravy Informačního systému o státní službě, poznatky z náběhu produktivního Informačního systému a předvedením jeho funkčnosti.

Po závěrečném bloku se metodická porada překlenuje do své poslední části, ve které následovala rozsáhlá diskuse. V rámci této diskuse patřily k nejčastěji kladeným dotazům otázky týkající se přesoutěžení služebních míst představených, stanovení požadavku úrovně znalosti cizího jazyka na služební místa, práv státních zaměstnanců a možnostmi odmítnutí plnění úkolů nesouvisejících s oborem služby, evidencí obsazovaných míst, možností změny oborů služby či četností žádostí o změnu systemizace.

Metodická porada byla ukončena závěrečným slovem Josefa Postráneckého shrnujícím celodenní průběh jednání s příslibem další metodické porady, která by měla pokračovat v dalších tématech aktuální problematiky zákona o státní službě. ■

Newsletter připravili pracovníci sekce pro státní službu Ministerstva vnitra.