

Státní služba

Červenec 2015

Všechna ministerstva a Úřad vlády mají ke dni 24. června 2015 své státní tajemníky, kteří jsou vzhledem k jim svěřeným kompetencím klíčovými úředníky ve svých služebních úřadech. Jeden ze základních úkolů v procesu implementace zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, tak byl splněn.

- Cesta k pravidlům vzdělávání
- Úřednická zkouška
- ISoSS

Státní tajemníci

Proces výběru a jmenování státních tajemníků byl završen obsazením služebního místa státního tajemníka na Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy. V opakovaném výběrovém řízení uspěli dva uchazeči, z nichž náměstek ministra vnitra pro státní službu Josef Postránecký v dohodě s ministryní školství, mládeže a tělovýchovy Kateřinou Valachovou vybral Jindřicha Fryče, který dlouhodobě na tomto ministerstvu působí. Za přítomnosti ministryně úspěšný uchazeč 24. června 2015 slavnostně složil služební slib před náměstkem ministra vnitra pro státní službu.

Státní tajemníci, kteří mají postavení náměstků pro řízení sekce, jsou zodpovědní zejména za řízení organizačních věcí služby, správu služebních vztahů, rozhodování ve věcech služebního poměru, služební hodnocení, výběrová řízení a také za odměňování státních zaměstnanců. Význam postavení státních tajemníků podtrhuje jejich zásadní podíl na implementaci zákona o státní službě jako celku. Právě jejich jmenování a složení služebního slibu před termínem 1. července 2015 bylo jedním z hlavních předpokladů úspěšné implementace státní služby. K tomuto datu došlo ze zákona ke vzniku služebního poměru stávajících vedoucích zaměstnanců (vedoucích oddělení, ředitelů odborů, náměstků pro řízení sekce, ředitelů sekcí), jejichž místa byla schválena vládou v rámci první syste-



FOTO: RADOSLAV BERNÁT 2X

mizace služebních a pracovních míst jako služební místa. Těmto státním zaměstnancům budou služební orgány, tedy na ministerstvech a na Úřadu vlády státní tajemníci, vydávat bezprostředně po vzniku služebního poměru rozhodnutí, kterým se jim vymezí obory služby vykonávané na služebním místě a stanoví se jim plat. Představení budou muset svá místa obhájit ve výběrových řízeních, která budou postupně služebními orgány (na ministerstvech tedy státními tajemníky) vyhlášována do 30. června 2016. Ostatní zaměstnanci, jejichž místa byla systemizována jako služební, musí o přijetí do služebního poměru požádat a úkolem státních tajemníků bude vyřízení žádostí zaměstnanců ministerstev. To jsou časově nejnaléhavější úkoly, které v nejbližší době čekají na státní tajemníky. Při provádění zmíněných úkonů mají státní tajemníci významnou, respektive nezastupitelnou roli.

Působení státních tajemníků na jednotlivých ministerstvech a jejich kompetence se mohou lišit podle konkrétních podmínek. Tyto odlišnosti se

promítají i do vymezení oborů služby jednotlivých státních tajemníků. Všem státním tajemníkům je samozřejmě společné naplňování kompetencí vyplývajících jim ze zákona o státní službě, tedy zejména správa služebních vztahů státních zaměstnanců, plnění úkolů spojených s pracovně právními vztahy ostatních zaměstnanců na ministerstvech (§ 15 zákona o státní službě). Na řadě ministerstev však bylo využito možnosti dané nařízením vlády o pravidlech pro organizaci služebních úřadů a do sekce státního tajemníka byly zařazeny i některé organizační útvary zajišťující průřezové činnosti ministerstev.

Státní tajemníci byli jmenováni na období pěti let, což představuje záruku dostatečného časového úseku pro realizaci jejich koncepcí a vizí k naplnění hlavních cílů státní služby. Jejich úkolem je nejenom praktické provádění úkonů podle zákona o státní službě, ale též sjednocování postupu ve služebních vztazích v rámci resortu a především prosazování základních principů zákona o státní službě do každodenní praxe. ■

Cesta k pravidlům vzdělávání státních zaměstnanců

JUDr. Andrea Fáberová,
ředitelka odboru vzdělávání
a mezinárodní spolupráce státní
služby, sekce pro státní službu
Ministerstva vnitra



Jaké jsou nejbližší kroky v souvislosti s úřednickou zkouškou?

Z mého pohledu je bezesporu nejdůležitější dokončení přípravy systému konání úřednických zkoušek a jejich samotná realizace. Postupně uveřejňujeme zákonem požadované zkušební otázky jak pro obecnou, tak i zvláštní část. Zároveň dokončujeme přípravu metodiky k organizaci úřednických zkoušek i služebního předpisu stanovícího částku úhrady nákladů za její vykonání. Relevantní je také otázka přípravy a spuštění Informačního systému o státní službě, který má pro úřednickou zkoušku značný význam. Právě v něm státní zaměstnanci najdou termíny zkoušek nebo doporučenou literaturu k přípra-

vě. Celý systém úřednických zkoušek by se měl postupně rozeběhnout ke konci měsíce srpna 2015, kdy předpokládáme, že příslušné správní úřady vypíší první termíny pro jejich konání. Čeká nás také povinnost průběžně zabezpečovat obecnou část úřednické zkoušky náhodným generováním zkušebních otázek a samotná realizace úřednické zkoušky v oboru státní služby organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců, příslušníků bezpečnostních sborů a vojáků z povolání. Personální ředitelka pro státní službu bude jako služební orgán jmenovat členy zkušebních komisí, sekce pro státní službu Ministerstva vnitra danou zkoušku zaštití organizačně.

A úkoly v delším časovém horizontu?

Vedle úřednické zkoušky z kompetence odboru vzdělávání a mezinárodní spolupráce ve státní službě budeme pro futuro pokračovat v aktivitách souvisejících s vyjednáváním a organizací jednání s Evropskou komisí ve věci státní služby. Čekají nás důležité úkoly při přípravě pravidel vzdělávání státních zaměstnanců a změně těch stávajících. Postupně je nastavován, a konec konců jsme již učinili i první kroky k jeho spuštění, systém ochrany oznamovatelů podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu. Vláda schválila relevantní nařízení, byla instalována veřejně přístupná schránka v sídle našeho úřadu a zřízena e-mailová adresa. Více informací lze nalézt na internetových stránkách Ministerstva vnitra v záložce státní služba. Čeká nás řada dalších úkolů vyplývajících ze zákona o státní službě. Například jde o nastavení pravidel pro hodnocení sladování soukromého a služebního života a jeho samotné zhodnocení ve smyslu § 13 odst. 1 písm. e) zákona o státní službě. Opomenout nemohu ani kontinuum zodpovídání dotazů státních zaměstnanců ve věci státní služby, přípravu relevantních dokumentů, třeba v souvislosti se Strategií podpory Čechů v institucích Evropské unie, či úkoly související s naší rolí koordinátora pro legislativní činnost v rámci sekce pro státní službu. ■

Úřednická zkouška

Úřednickou zkouškou státních zaměstnanců byl do našeho právního řádu promítnut požadavek na profesionalizaci státní správy. Právní úprava úřednické zkoušky státních zaměstnanců je obsažena v zákoně č. 234/2014 Sb., o státní službě (dále jen „zákon o státní službě“), zejména pak v ustanoveních § 35–42 zákona o státní službě. Dále je tato problematika

upravena vyhláškou č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky, která nabyla účinnosti dnem 1. července 2015. Vše relevantní je podrobněji rozvedeno metodickými pokyny náměstka ministra vnitra pro státní službu a služebním předpisem řešícím otázku úhrady nákladů za vykonání úřednické zkoušky.

Úřednická zkouška má část obecnou a část zvláštní, které však tvoří jeden celek a budou se konat zpravidla v jednom dni. S povinností státního zaměstnance úspěšně vykonat úřednickou zkoušku koresponduje povinnost služebního úřadu vykonání úřednické zkoušky umožnit.

Úřednickou zkoušku může na základě své žádosti konat státní zaměstnanec nebo osoba (1), která splňuje předpoklady stanovené zákonem o státní službě o přijetí do služebního poměru.

Obecná část úřednické zkoušky

Účelem obecné části úřednické zkoušky je ověření znalostí (2), jejichž právní rámec je dán přílohou č. 1 vyhlášky o podrobnostech úřednické zkoušky. Obecná část úřednické zkoušky se koná formou písemného testu, který je tvořen třiceti zkušebními otázkami (3) a trvá 60 minut. Každá testová otázka má

tři možné odpovědi, z nichž jen jedna je správná. Pro úspěšné vykonání obecné části úřednické zkoušky je třeba správně zodpovědět alespoň 22 zkušebních otázek. Obecná část úřednické zkoušky se koná zpravidla na příslušných ústředních správních úřadech před absolvováním zvláštní části úřednické zkoušky podle konkrétního oboru státní služby (4).

Zvláštní část úřednické zkoušky

Koná se po úspěšném vykonání obecné části a jejím účelem je ověření vědomostí a schopností a odborné připravenosti pro výkon služby v oboru státní služby, k jehož výkonu byl státní zaměstnanec na služební místo zařazen nebo jmenován. Právním rámcem pro toto ověření vědomostí a schopností je příloha č. 2 vyhlášky o podrobnostech úřednické zkoušky. Zvláštní část úřednické zkoušky se koná ústně před zkušební komisí (5) formou odpovědí na tři zkušební otázky vylosované zkoušeným a trvá, včetně přípravy, 60 minut. Pro úspěšné vykonání zvláštní části úřednické zkoušky je třeba, aby byl zkoušený hodnocen zkušební komisí výrokem „vyhověl“ minimálně u dvou ze tří zkušebních otázek. Provedení zvláštní části úřednické zkoušky zabezpečuje ústřední správní úřad ve spolupráci se služebním úřadem, kde státní zaměstnanec vykonává službu.

Osvědčení, nebo písemná zpráva

O úspěšném vykonání úřednické zkoušky se vyhotovuje osvědčení, o neúspěšném vykonání pak písemná zpráva. Zákon o státní službě připouští možnost jednoho opakování neúspěšně vykonané úřednické zkoušky, a to nejdříve po uplynutí jednoho měsíce po neúspěšném vykonání úřednické zkoušky. V této souvislosti je ale třeba zdůraznit, že žádost o opakování úřednické zkoušky musí být doručena služebnímu orgánu do 30 pracovních dnů po doručení zprávy o neúspěšném vykonání úřednické zkoušky, jinak tato možnost zaniká (§ 40 odst. 2 zákona o státní službě).

Úřednická zkouška a dosavadní zaměstnanci

Povinnost vykonat úřednickou zkoušku nemají dosavadní zaměstnanci, kteří jsou ve smyslu zákona o státní službě představenými a dále pak dosavadní zaměstnanci v pracovním poměru na dobu neurčitou, pokud splňují kromě dalších podmínek (6) i požadavek délky praxe (7). Úspěšné vykonání úřednické zkoušky je těmto dosavadním zaměstnancům uznáno ze zákona (8) a služební orgán jim o tom vystaví osvědčení. Dosavadní zaměstnanci s pracovním poměrem na dobu neurčitou, pokud nesplňují požadovanou délku praxe mají povinnost vykonat obecnou část úřednické zkoušky; úspěšné vykonání zvláštní části je jim pro příslušný obor státní služby uznáno ze zákona (9). V případě dosavadních zaměstnanců s pracovním poměrem na dobu neurčitou, kteří nesplňují požadovanou délku praxe, je nesplnění povinnosti úspěšně vykonat obecnou část úřednické zkoušky do 30. června 2017 spojeno se zánikem služebního poměru.

V případě dosavadních zaměstnanců s pracovním poměrem na dobu určitou (§ 192 zákona o státní službě) zákon v přechodných ustanoveních nestanoví povinnost vykonat obecnou část úřednické zkoušky, jinými slovy není stanovena doba § 191 odst. 3 zákona o státní službě. Navíc ani § 192 nezná posuzování délky praxe, tak jak ji stanoví § 190 odst. 1 písm. d) zákona o státní službě. Byť obecně platí stanovená povinnost vykonání úřednické zkoušky (§ 35 odst. 1 zákona o státní službě), tak vzhledem k dočasnosti služebního poměru (služební poměr na dobu určitou) a absenci povinnosti ustanovení v přechodných ustanoveních, se lze domnívat, že úmyslem zákonodárce nebylo takovou povinnost stanovit a není povinností takového zaměstnance přijímaného do služebního poměru ve smyslu § 192 zákona o státní službě takovou zkoušku vykonat. V případě zvláštní části úřednické zkoušky platí i pro tuto skupinu zaměstnanců fikce vykonání zvláštní části úřednické zkoušky

a těmto státním zaměstnancům služební orgán vystaví osvědčení podle § 196 odst. 2 zákona o státní službě.

Informační systém o státní službě

Institut úřednické zkoušky je úzce propojen s informačním systémem o státní službě, konkrétně pak s portálem pro přihlašování na úřednickou zkoušku a evidencí provedených úřednických zkoušek. Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku slouží k přihlašování (10) na úřednickou zkoušku a obsahuje zejména termín, místo a čas konání, seznam zkušebních otázek a seznam odborné literatury. Evidence provedených úřednických zkoušek pak obsahuje údaje o provedené úřednické zkoušce, tedy například datum konání, uvedení členů zkušební komise, údaje o zkoušeném.

- 1) Tato osoba si hradí náklady na vykonání úřednické zkoušky sama (§ 35 odst. 3 zákona o státní službě).
- 2) Ověřovány jsou znalosti i) organizace a činnosti veřejné správy, ii) práv, povinností a pravidel etiky státního zaměstnance, iii) právních předpisů obecně dopadajících na činnost státní správy a iv) práva Evropské unie (§ 36 odst. 2 zákona o státní službě).
- 3) Každý test je náhodně generován ze 300 zkušebních otázek, jež jsou zveřejněny v portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku, součástí informačního systému o státní službě (§ 1 odst. 1 vyhlášky o podrobnostech úřednické zkoušky).
- 4) Výjimkou je situace státního zaměstnance majícího povinnost vykonat obecnou část úřednické zkoušky s ohledem na § 191 odst. 1 a 3 zákona o státní službě, ten ji vykoná zpravidla na svém „mateřském“ úřadě bez ohledu na obor státní služby, k jehož výkonu byl do služebního poměru přijat.
- 5) Zkušební komise je tříčlenná, minimálně dva členové musí být státními zaměstnanci. Zkušební komise se zřizuje u ústředního správního úřadu, do jehož působnosti patří příslušný obor státní služby. Ústřední správní úřady se mohou dohodnout, mají-li takzvanou společnou gesci, že konání zkoušky zajistí zkušební komise zřízená u jednoho z nich (§ 37 zákona o státní službě).
- 6) § 190 odst. 1 zákona o státní službě. Jedná se o předpoklady takzvaného „překlopení“ dosavadních zaměstnanců do služebního poměru na dobu neurčitou, tedy i) splnění předpokladů podle § 25 odst. 1 zákona o státní službě, ii) výkon činností podle § 5 na základě systemizace, iii) podání žádosti o přijetí do služebního poměru do stanoveného data, iv) doložení požadované délky praxe.
- 7) Požadovanou praxí je třeba rozumět, ve smyslu § 190 odst. 1 písm. d) zákona o státní službě, výkon činností podle § 5 tohoto zákona nebo činností obdobných i) ve správním úřadu, ii) v obecním úřadu obce s rozšířenou působností, iii) krajském úřadu, iv) instituci Evropské unie nebo v) mezinárodní organizaci, a to nejméně po dobu čtyř let za období deseti let.
- 8) § 196 odst. 1 zákona o státní službě.
- 9) § 196 odst. 2 zákona o státní službě.
- 10) Přihlašovat zájemce budou personalisté příslušných služebních úřadů.

Informační systém o státní službě

Ministerstvo vnitra zahájilo od 1. července 2015 provoz Informačního systému o státní službě (ISoSS). Pro zajištění plynulého startu a potřebné podpory uživatelů byl naplánován postupný náběh plné funkcionality ISoSS v období od 1. července do 30. září ve třech vlnách a po jednotlivých modulech. V první vlně budou založena data Ministerstva vnitra, ve druhé pilotních úřadů, kterými jsou Ministerstvo financí, Ministerstvo životního prostředí, Ministerstvo spravedlnosti a Správa státních hmotných rezerv, a ve třetí všech dalších služebních úřadů. Vzhledem k tomu, že prvním modulem, který bude spuštěn, je rejstřík státních zaměstnanců (dále jen „rejstřík“), věnují se následující řádky práci uživatelů s tímto modulem. Ostatní moduly budou spouštěny od 4. srpna 2015 a budeme se jimi blíže zabývat v dalším čísle.

Rejstřík státních zaměstnanců

Po dobu náběhu systému je zadávání údajů do rejstříku výjimečně rozděleno do dvou kroků. Při běžném provozu bude prováděno ztotožnění zaměstnance a přidělení evidenčního čísla společně s uložením všech dat o státním zaměstnanci podle § 181 odst. 1 zákona o státní službě.

Krok 1 - Ztotožnění zaměstnance a přidělení evidenčního čísla

Od 1. 7. 2015 dochází k zakládání státních zaměstnanců na služebním místě představených a následně dalších zaměstnanců ve služebním poměru. U těchto zaměstnanců je provedeno jejich ztotožnění vůči registru obyvatel (ROB). Po úspěšném ztotožnění je zaměstnanci přiděleno evidenční číslo. Uživatel může provést ztotožnění státního zaměstnance dvěma způsoby – dávkou nebo formulářem. Dávku vytvoří tak, že vybere připravený soubor ve formátu xml obsahující příslušná data o státních zaměstnancích a odešle jej do systému. Následně probíhá kontrola validity souboru a jeho předání

k dalšímu zpracování. O úspěšném i neúspěšném odesílání souboru je uživatel informován hláškou, která se mu zobrazí na obrazovce. V případě, že byla dávka korektně přijata ke zpracování, probíhá v systému ztotožnění státních zaměstnanců prostřednictvím ROB. Pokud je státní zaměstnanec jednoznačně ztotožněn a není ještě v ISoSS evidovaný, je mu přiděleno evidenční číslo státního zaměstnance a zároveň je založen jeho záznam v rejstříku. Po zpracování dávky systémem si může uživatel prohlédnout výsledek zpracování.

Pokud nebylo z jakéhokoliv důvodu možno použít vklad dávkou nebo u státních zaměstnanců, kteří při zpracování dávky nebyli jednoznačně ztotožněni, je možné provést vklad prostřednictvím formuláře. Uživatel vyplní údaje o státním zaměstnanci do formuláře, odešle jej do systému a obdrží informaci o zpracování. V případě, že státní zaměstnanec nebyl ztotožněn, je možné doplnit další nepovinné údaje (doklad totožnosti či adresu trvalého bydliště) a opakovat vklad záznamu. Je-li státní zaměstnanec cizinec bez povolení k trvalému pobytu a nelze ho ztotožnit, provede na žádost příslušného služebního úřadu založení státního zaměstnance do rejstříku a přidělení evidenčního čísla Sekce pro státní službu.

Krok 2 - Předávání aktualizací dávek (provádění aktualizace) v rozsahu stanoveném zákonem o státní službě

Při založení záznamu o státním zaměstnanci v rámci kroku 1 je do rejstříku zaznamenáno minimum údajů o státním zaměstnanci, proto je nutné doplnit chybějící informace prostřednictvím aktualizace údajů o státním zaměstnanci prostřednictvím dávky nebo formuláře. Po zpracování dávky systémem si může uživatel prohlédnout výsledek zpracování v části Prohlížení výsledků dávek. Pro detailnější informace o zpracování dávky (například důvod zpracování dávky s chybou) je možné každou dávku otevřít nebo stáhnout z Portálu ISoSS zpět na svůj počítač a dále s ní

pracovat. Pokud nebylo z jakéhokoliv důvodu možno použít vklad dávkou, lze provést aktualizaci prostřednictvím webového formuláře.

Prohlížení záznamů o státních zaměstnancích

Uživatel, který má oprávnění prohlížet záznamy o státních zaměstnancích, může v části rejstříku Zaměstnanci vlastního úřadu vidět záznamy o státních zaměstnancích z vlastního úřadu a v části Zaměstnanci mimo službu státního zaměstnance z různých služebních úřadů, kteří byli zařazeni mimo výkon služby z organizačních důvodů. V záznamech může vyhledávat pomocí filtrů, řadit data sestupně či vzestupně dle jím vybraného sloupce a zobrazovat detailní informace o vybraném státním zaměstnanci. Výsledky hledání je možné exportovat do souborů typu pdf, doc a xls.

Výmaz údajů o státním zaměstnanci

V případě, že bude občan evidován v rejstříku jako státní zaměstnanec, ale do služebního poměru nenastoupí, má uživatel v návaznosti na postup podle § 31 odst. 2 zákona o státní službě povinnost do 10 dnů ode dne předpokládaného nástupu tohoto občana z rejstříku vymazat. Může to provést prostřednictvím dávky nebo prostřednictvím tlačítka vymazat v kartě příslušného státního zaměstnance.

PODPORA UŽIVATELŮ

Veškeré informace k ISoSS jsou uvedeny na internetových stránkách Ministerstva vnitra www.mvcr.cz/sluzba, případně přímo na www.mvcr.cz/isoss, kde jsou zveřejněny základní pokyny a uživatelská dokumentace, a dále na samotném Portálu ISoSS <https://portal.isoss.cz>. Pro období postupného náběhu jsou zde rovněž uvedeny informace k náhradním postupům v oblasti vyhledávání výběrových řízení a obsazování služebních míst, evidence zaměstnanců zařazených mimo výkon služby a evidence o obsazovaných služebních místech a také informace o úřednické zkoušce.

Newsletter připravili pracovníci sekce pro státní službu Ministerstva vnitra.