



Vzorový vzdělávací program pro průběžné vzdělávání úředníků územních samosprávných celků¹

s vazbou na výkon správní činnosti při

—

vedení evidence obyvatel a vydávání občanských průkazů a cestovních dokladů na úseku občanských průkazů a cestovních dokladů

Vzdělávání úředníků územních samosprávných celků se řídí zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

Průběžné vzdělávání zahrnuje prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání úředníků zaměřené na výkon správních činností v územním samosprávném celku.

Ukončení průběžného vzdělávání se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která vzdělávání pořádala v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem od Ministerstva vnitra ČR, pro příslušný druh prohlubování kvalifikace úředníka.

Součástí tohoto typu vzdělávání není zkouška (např. na rozdíl od zvláštní odborné způsobilosti). Pokud bude součástí tohoto vzdělávacího programu uvedena zkouška, bude sloužit pouze jen pro zpětnou vazbu školitele, vzdělávací instituci a její složení nebude podmínkou pro vydání osvědčení.

¹ Vzorový vzdělávací program slouží jako podklad pro žádající vzdělávací instituce a akreditační komisi při rozhodování o udělování akreditací vzdělávacích programů. Viz průběžné vzdělávání dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.



Obsah

1	Cíl vzdělávacího programu	2
2	Požadavky na cílovou skupinu	2
3	Forma a metody vzdělávání	3
4	Struktura vzdělávacího programu	3
5	Obsahové zaměření vzdělávacího programu	4
6	Způsob ukončení vzdělávacího programu	6
7	Kvalifikační předpoklady na lektora	6
8	Seznam literatury, právních předpisů a užitečných odkazů	7
9	Vzor osvědčení o ukončení vzdělávacího programu	8

1 Cíl vzdělávacího programu

Cílem vzdělávacího programu je získání a prohloubení odborných znalostí, včetně správné aplikace právních předpisů při výkonu přenesené působnosti na úseku občanských průkazů a cestovních dokladů.

Prohloubení znalostí rezortních směrnic a jejich dodržování. Seznámení s platnými či připravovanými legislativními změnami a jejich dopadem na činnosti vykonávané úředníky. Seznámení s nejčastějšími chybami a problémy při výkonu přenesené působnosti a způsobem jejich řešení.

2 Požadavky na cílovou skupinu

Cílovou skupinou jsou úředníci obecních úřadů obcí s rozšířenou působností. Úředníci krajských úřadů a případně úředníci matričních úřadů.



3 *Forma a metody vzdělávání*

Výuka vzdělávacího programu se realizuje formou prezenčního studia, které v rámci teoreticko-praktické koncepce výuky podporuje zapamatovatelnost a zvyšuje orientaci v problematice s přesahem do praxe.

Pro dosažení výukových cílů jsou doporučeny následující výukové metody:

- ❖ přednáška (výklad)
- ❖ demonstrování, práce se vzory dokumentů
- ❖ řízená diskuze
- ❖ skupinová práce
- ❖ případové studie

E-learningová forma není vhodná, jelikož školení by kromě přednášky o právních předpisech a jejich novelách mělo být také interaktivní a přizpůsobené potřebám přítomných účastníků. Další výhodou prezenční formy je skutečnost, že se sejdou na jednom místě úředníci, kteří vykonávají stejnou činnost, a mohou tak sdílet zkušenosti a příklady ze své praxe.

Odpovědi na dotazy a metodická doporučení slyší všichni přítomní, což napomáhá ke sjednocování výkonu přenesené působnosti na úseku občanských průkazů a cestovních dokladů. Naproti tomu zkušenosti s e-learningovou formou vzdělávání jsou takové, že její účastníci často jen „mechanicky“ dokončí e-learningový kurz, aby měli splněno povinné vzdělávání a získali certifikát, ale jinak pro ně kurz žádným přínosem není.

4 *Struktura vzdělávacího programu*

Obsah, rozsah a časová dotace vzdělávacího programu jsou tematicky uspořádané tak, aby byla naplněna posloupnost a doba vzdělávání.

Vzdělávací plán je rozepsán podle jednotlivých modulů s přiřazenou dobou vzdělávání ve standardních vyučovacích hodinách (VH, 1 VH = 45 minut). V případě vícedenního vzdělávání musí být program rozdělen po jednotlivých dnech.

Vzdělávací plán, který stanoví časovou a obsahovou posloupnost vzdělávacích předmětů a dobu vzdělávání	Doporučený počet hodin
1) Právní úprava občanských průkazů a cestovních dokladů	2
2) Prováděcí vyhlášky, rezortní směrnice, právní předpisy	1
3) Vedení údajů v informačních systémech (aplikační prostředí)	2
4) Praktické cvičení, příklady z praxe	3
Celková časová dotace vzdělávacího programu	8



5 Obsahové zaměření vzdělávacího programu

Vzdělávací program zahrnuje výuku teoreticko-praktickou v rozsahu, který umožní absolventům osvojit si ucelený soubor znalostí (vědomostní a dovednostní) a přístupů nezbytných k upevnění postupů a řešení daného výkonu v oblasti uvedené správní činnosti.

Obsahu vzdělávacího programu dominují oblasti s vazbou na právní úpravu občanských průkazů a cestovních dokladů, prováděcích vyhlášek, směrnic a právních předpisů, které upravuje zákon č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, v platném znění a zákon č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, v platném znění.

V rámci průběžného vzdělávání jsou tak úředníci seznamováni s novelizacemi příslušných právních předpisů, změn apod. a jejich dopady na činnosti, které úředníci vykonávají. Výuka daných témat je zaměřena na postřehy z praxe za účelem sjednocení výkonu agendy na úseku občanských průkazů a cestovních dokladů.

Členění vzdělávacího programu na vzdělávací předměty/oblasti a jejich charakteristika

OBČANSKÉ PRŮKAZY

Právní úprava občanských průkazů

- a) pojem občanský průkaz, údaje zapisované do občanského průkazu
- b) vydání občanského průkazu, příslušnost úřadu pro vydání občanského průkazu
- c) podání žádosti o občanský průkaz - kdo může žádat, náležitosti žádosti, zpracování (nabírání) žádostí úředníkem, doklady potřebné pro vydání občanského průkazu
- d) převzetí občanského průkazu - kdo je oprávněn převzít
- e) kontrola kontaktního elektronického čipu
- f) platnost občanského průkazu (doba platnosti), skončení platnosti občanského průkazu
- g) povinnosti a nakládání s občanským průkazem
- h) přestupky a řízení o nich
- i) informační systém evidence občanských průkazů – vedení a poskytování údajů, zpracovatelé údajů, ochrana osobních údajů
- j) vybírání správních poplatků
- k) vedení spisové dokumentace související s vydáváním občanských průkazů
- l) novelizovaná ustanovení a jejich dopad na činnosti vykonávané úředníky
- m) informace o zvažovaných změnách na úseku občanských průkazů



Prováděcí vyhlášky a rezortní směrnice, související právní předpisy
Aplikační prostředí – informace o případných změnách
Příklady z praxe a nejčastější dotazy
CESTOVNÍ DOKLADY
Právní úprava cestovních dokladů <ul style="list-style-type: none">a) pojem cestovní doklad, druhy cestovních dokladůb) údaje zapisované do cestovního dokladuc) vydání cestovního pasu se strojově čitelnými údaji a s biometrickými prvky, příslušnost úřadu pro vydání, příslušnost pro nabírání žádostíd) podání žádosti o cestovní doklad a jeho převzetí – kdo je oprávněn požádat, náležitosti žádosti, prokazování údajů, kdo je oprávněn převzíte) zpracování (nabírání) žádostí úředníkem, pořizování biometrických údajů, řízení o vydání cestovního pasuf) kontrola funkčnosti nosiče dat s biometrickými údajig) platnost cestovního dokladu, skončení platnosti cestovního dokladuh) lhůty pro vydání cestovního dokladui) povinnosti občanů a jiných subjektů k cestovnímu dokladuj) přestupky a řízení o nichk) vybírání správních poplatkůl) informační systém evidence cestovních dokladů - vedení a poskytování údajů, zpracovatelé údajů, ochrana osobních údajům) vedení spisové dokumentace související s vydáváním cestovních dokladůn) novelizovaná ustanovení a jejich dopad na činnosti vykonávané úředníkyo) informace o zvažovaných změnách na úseku cestovních dokladů
Prováděcí vyhlášky a rezortní směrnice, související právní předpisy
Aplikační prostředí – informace o případných změnách
Příklady z praxe a nejčastější dotazy



6 *Způsob ukončení vzdělávacího programu*

Výstupní podmínky a ukončení kurzu pro účastníky vzdělávacího programu jsou především splnění předepsaných požadavků daných vzdělávacím programem – absolvování všech prezenčních seminářů a celkový počet výukových hodin.

Po takto úspěšném absolvování daného vzdělávacího programu pro průběžné vzdělávání absolvent obdrží od vzdělávací instituce osvědčení, ve kterém bude uvedena správní činnost, číslo akreditovaného vzdělávacího programu a počet výukových hodin. Akreditaci k danému vzdělávacímu programu vydává Ministerstvo vnitra ČR pro konkrétní vzdělávací instituci, která realizuje vzdělávací program pro průběžné vzdělávání úředníků územních samosprávných celků s vazbou na výkon správní činnosti.

7 *Kvalifikační předpoklady na lektora*

Lektor s praxí výuky v oblasti vzdělávání dospělých k danému tématu a se zaměřením na výkon správních činností v územním samosprávném celku. Od lektora se očekává, že bude mít schopnost zaujmout posluchače a naučit je potřebné znalosti a dovednosti k dané správní činnosti. Lektor je osoba s pozitivním přístupem, charismatem, dokáže namotivovat, vtáhnout účastníky do daného tématu, naučit je aplikovat teorii do praxe, ale také objektivně zhodnotit jejich výkon a podat jim zpětnou vazbu. Lektor by měl také zanechat v posluchačích silnou stopu a měl by učit tak, aby vzdělávání úředníky bavilo a chtěli se sami zlepšovat a získat nové znalosti v dané správní činnosti.

Součástí vzdělávacího programu je seznam odborných lektorů, kteří budou přiřazeni k jednotlivým vzdělávacím předmětům.

Doporučené kompetence		
Odborné kompetence	Sociální kompetence	Osobnostní kompetence
VŠ nebo praxe v oboru	Komunikace	Etika práce lektora
Orientace ve veřejné správě	Rétorika	Autorita
Lektorská didaktika	Motivační faktor	Kreativita
Základy psychologie učení	Vedení ke spolupráci	Všeobecný rozhled
Organizační schopnosti	Asertivita vs. empatie	Psychická odolnost
Znalosti z oblasti ICT	Sebereflexe	Vyrovnání se stresem



8 Seznam právních předpisů a studijních opor

Na následujících stránkách jsou uvedeny odkazy na právní předpisy a užitečné odkazy. Celkově má doporučený materiál naplnit obsah a téma vzdělávacího programu, a především poskytnout ucelené studijní podklady k získání informací pro danou správní činnosti úředníkům v územním samosprávném celku.

PRÁVNÍ PŘEDPISY

- Zákon č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 400/2011 Sb., kterou se provádí zákon o občanských průkazech a zákon o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 415/2006 Sb., kterou se stanoví technické podmínky a postup při pořizování a dalším zpracovávání biometrických údajů obsažených v nosiči dat cestovního dokladu, v platném znění
- Vyhláška č. 296/2004 Sb., kterou se provádí zákon o evidenci obyvatel a kterou se mění vyhláška č. 177/2000 Sb., kterou se provádí zákon o evidenci obyvatel, zákon o občanských průkazech a zákon o cestovních dokladech, v platném znění
- Směrnice č. j.: MV-108001-48/SC-2011, ze dne 13. 12. 2011

AKTUALIZOVANÉ METODIKY, STANOVISKA A DOPORUČENÍ

- <http://www.mvcr.cz/clanek/stanoviska-odboru-spravnich-cinnosti-pro-krajske-urady-nebo-obecni-urady.aspx>

Užitečné odkazy:

- www.mvcr.cz



9 *Vzor osvědčení o ukončení vzdělávacího programu*

Číslo akreditace vzdělávací instituce

Pořadové (evidenční) číslo

Název akreditované vzdělávací instituce

*vydává v souladu se zněním § 20 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních
samosprávných celků a o změně některých zákonů, toto*

O s v ě d ě n í

**titul, jméno a příjmení
místo a datum narození**

**ukončil(a) vzdělávací program pro průběžné vzdělávání
úředníků/vedoucích úředníků**

Název programu

číslo akreditace vzdělávacího programu

**délka kurzu
(počet hodin – vyučovacích - à 45 minut - ev. počet dnů u vícedenních)**

který se konal od ... do ... (jen u vícedenních kurzů)

místo a datum

**funkce oprávněné osoby
podpis oprávněné osoby
razítko instituce**