

ODŮVODNĚNÍ

ke služebnímu předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech

1. Zhodnocení stávajícího právního a skutkového stavu

Vzdělávání státních zaměstnanců ve služebních úřadech je realizováno v souladu se zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě¹ (dále jen „zákon o státní službě“) a s usnesením vlády ze dne 27. srpna 2014 č. 680 ke Strategickému rámci rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014-2020. V rámci plnění tohoto Strategického rámce zpracovalo Ministerstvo vnitra v roce 2015 analýzu současného stavu personálních procesů ve správních úřadech. Na základě závěrů z této analýzy a v návaznosti na právní úpravu zákona o státní službě, byla otázka dosavadního vzdělávání zaměstnanců přehodnocena a v roce 2015 byla vydána pravidla vzdělávání pro státní zaměstnance ve služebních úřadech služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu ze dne 29. 10. 2015 č. 9, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání státních zaměstnanců ve služebních úřadech.

2. Vysvětlení nezbytnosti vydání navrhovaného služebního předpisu

Nezbytnost vydání služebního předpisu vyplývá z potřeby jednotně upravit uvnitř státní služby pravidla vzdělávání státních zaměstnanců i zaměstnanců, jimiž bylo dočasně obsazeno služební místo v návaznosti na § 178 a 178a novely zákona o státní službě². Jedná se zejména o úpravu v souvislosti se změnou intervalu provádění služebního hodnocení, provázaného se vzděláváním v rámci novelizace § 107, a dále v souvislosti s rozšířením cílové skupiny dle § 178a novely zákona o státní službě, na kterou se Pravidla vzdělávání vztahují. Pravidla vzdělávání stanovují podrobnosti ke **vzdělávání zaměstnanců zařazených ve služebních úřadech** (dále jen „zaměstnanec“), jimiž se tímto služebním předpisem rozumí státní zaměstnanci dle ustanovení § 107 zákona o státní službě a obdobně zaměstnanci v pracovním poměru podle § 178 a 178a zákona o státní službě (dále jen „zaměstnanec na služebním místě“), nevyplývá-li z konkrétního ustanovení jinak. Na osoby ve služebním poměru podle jiného zákona zařazené k výkonu služby ve služebním úřadu se tento služební předpis nevztahuje, neboť na ně nelze aplikovat § 107 zákona o státní službě. Jejich vzdělávání či odbornou přípravu upravuje jiný právní předpis, upravující jejich služební poměr.

3. Vysvětlení hlavních cílů a principů služebního předpisu

¹ Ustanovení § 107 až § 111 zákona o státní službě.

² Novela zákona o státní službě provedená s účinností k 1. 3. 2019 zákonem č. 35/2019 Sb., kterým se mění zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 150/2017 Sb., o zahraniční službě a o změně některých zákonů (zákon o zahraniční službě).

Cílem tohoto služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu je stanovit jednotlivé druhy vzdělávání v návaznosti na § 107 odst. 1, proces vzdělávání, zásady vedení spisové dokumentace vzdělávacích akcí a institucionální odpovědnost za vzdělávání.

Hlavním principem služebního předpisu je **komplexně pojmout problematiku vzdělávání ve služebních úřadech**, tj. přes zpracování identifikace vzdělávacích potřeb zaměstnanců, tvorbu individuálních vzdělávacích plánů zaměstnanců, zpracování komplexního plánu vzdělávacích akcí služebního úřadu, samotnou realizaci vzdělávání, vyhodnocování vzdělávacích akcí až po vedení náležité spisové dokumentace vzdělávacích akcí.

Služební předpis stanovuje rámcová pravidla a minimální požadavky na vzdělávání ve služebních úřadech, což znamená, že **veškeré další požadavky služebních úřadů nad rámec těchto Pravidel vzdělávání jsou přípustné a lze je upravit vlastním služebním předpisem** (čl. 1 odst. 2).

Požadavky kladené na služební místo dle čl. 3 odst. 1 se rozumí větší okruh požadavků, než je uveden v § 25 odst. 5 zákona o státní službě. Jedná se dále např. o požadavky či nároky plynoucí z vykonávaných správních činností, z charakteristiky služebního místa, z potřeb služebního úřadu a z dalších okolností.

Čl. 4 odst. 1 se **odpovědností** služebních úřadů rozumí:

- a) zabezpečení vstupního vzdělávání úvodního,
- b) zveřejnění odborné literatury a dalších dokumentů, resp. studijního textu k odpovídajícím platným zkušebním otázkám pro zvláštní část úřednické zkoušky v daném oboru státní služby, pro přípravu na vykonání úřednické zkoušky,
- c) dle svých možností a potřeb služebního úřadu zajištění průběžného vzdělávání a vzdělávání představených,
- d) zabezpečení jazykového vzdělávání vyplývajícího z požadavků na služební místa a umožnění zaměstnancům prohlubování jazykových znalostí v rámci zapojení do přípravy a výkonu předsednictví České republiky v Radě EU a v rámci plnění mezinárodních závazků České republiky.

Druhy vzdělávání stanovené v čl. 5 jsou uvedeny v návaznosti na § 107 odst. 1 zákona o státní službě.

Ve smyslu čl. 6 odst. 3 písm. e) se pravidly etiky státních zaměstnanců rozumí vedle služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13/2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců, také interní předpis služebního úřadu týkající se etického chování zaměstnanců, byl-li služebním orgánem vydán.

Vstupní vzdělávání následné pro státní zaměstnance ve služebním poměru, příp. pro zaměstnance v pracovním poměru dle § 178 a § 178a zákona o státní službě probíhá pouze **formou samostudia**. Na webové stránce Ministerstva vnitra (odkaz státní služba) bude k dispozici studijní text pro přípravu na vykonání obecné části úřednické zkoušky. Rovněž pro přípravu na vykonání zvláštní části úřednické zkoušky budou na webu Ministerstva vnitra – odkaz státní služba zveřejněny studijní texty k jednotlivým oborům státní služby včetně požadované odborné literatury, kterou je třeba k vykonání úřednické zkoušky nastudovat. Ve smyslu čl. 7 nevyužije **vstupní vzdělávání následné** státní zaměstnanec, který úspěšně vykonal úřednickou zkoušku, tedy vykonal úřednickou zkoušku pro ten (každý) obor státní služby, k jehož výkonu byl na služební místo zařazen či jmenován. Vstupní vzdělávání následné je považováno za absolvované podáním žádosti o vykonání úřednické zkoušky, čímž zaměstnanec potvrzuje, že je již adekvátně na úřednickou zkoušku připraven, a v tomto případě se nevyžaduje samostatný doklad o absolvování vstupního vzdělávání následného. Zaměstnanec v pracovním poměru dle § 178 a § 178a zákona o státní službě, který nemá v úmyslu vykonat úřednickou zkoušku, potvrzuje absolvování vstupního vzdělávání následného čestným prohlášením, což však nebrání tomu, aby v budoucnu podal žádost o vykonání úřednické zkoušky.

Za vstupní vzdělávání následné nese odpovědnost služební úřad. Služební orgán stanoví způsob možné přípravy zaměstnance na vykonání úřednické zkoušky. Ministerstvo vnitra, sekce pro státní službu, zveřejní na svých internetových stránkách studijní text pro přípravu na vykonání obecné části úřednické zkoušky. Ústřední správní úřad, který má ve své gesci příslušný obor státní služby, **povinně zpracuje studijní text k danému oboru státní služby** a předá jej Ministerstvu vnitra, sekci pro státní službu, ke zveřejnění na internetových stránkách Ministerstva vnitra. Gestor příslušného oboru státní služby je povinen aktualizovat studijní text v návaznosti na aktuální právní úpravu, která se vztahuje k dané problematice, resp. příslušnému oboru státní služby. Pokud gestor příslušného oboru státní služby vytvoří nové zkušební otázky, dodá s nimi současně Ministerstvu vnitra ke zveřejnění také aktualizovaný studijní text. Forma studijního textu není stanovena, služební předpis pouze stanoví, že studijní text se zpracuje v rozsahu odpovídajícímu platným zkušebními otázkami pro zvláštní část úřednické zkoušky v tomto oboru státní služby. V tomto ohledu předesíláme, že text by měl být především pomůckou pro úspěšné vykonání úřednické zkoušky, dostatečně návodnou jak pro orientaci v daném oboru služby, tak ale přibližující i rozsah zkoušených znalostí v konkrétní otázce pro zvláštní část úřednické zkoušky.

Většina vzdělávacích akcí realizovaných služebním úřadem je realizována v rámci tzv. **průběžného vzdělávání**, přičemž jde o vzdělávací akce interní – organizátorem vzdělávací akce je služební úřad, kdy lektorem může být jak státní zaměstnanec ve služebním úřadě zařazený, popř. lektor externí, který na základě dohody konané mimo pracovní poměr bude vzdělávací akci pro služební úřad realizovat, nebo půjde o vzdělávací akci realizovanou přímo třetí stranou (externí

vzdělávací akce), u které si její realizaci služební úřad objednal a zaměstnance např. do jiného služebního úřadu, či jiné vzdělávací instituce za tímto účelem vyslal.

Povinným, periodicky se opakujícím vzděláváním vyplývajícím ze zvláštních právních předpisů a z usnesení vlády, které je realizováno v rámci průběžného vzdělávání (čl. 8 odst. 3) se rozumí např. zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zvýšení bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zvýšení dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně. Dále se jedná o zákon č. 142/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, usnesení vlády ze dne 16. 2. 2015 č. 105, k Národní strategii kybernetické bezpečnosti ČR na období let 2015 až 2020.

Vzdělávání představených je v podstatě určitou podmnožinou, resp. specifikem, průběžného vzdělávání. Co se forem realizace týče, primárně záleží na konkrétním služebním úřadu, přičemž specifika lze upravit služebním předpisem. Lze si představit, že služební orgán může vymezit cestou služebního předpisu vzdělávací akce určené pro všechny nově jmenované představené, popř. – což je více preferováno – v identifikaci vzdělávacích potřeb konkrétního představeného, vyvstane-li nějaká konkrétní potřeba jej v určité dovednosti/kompetenci vzdělat (většinou bude identifikováno v souvislosti s jeho služebním hodnocením), bude taková potřeba identifikována v individuálním vzdělávacím plánu.

Jiné jazykové vzdělávání, resp. jazykové vzdělávání, které není uvedeno v čl. 10 lze zabezpečit služebním úřadem nad rámec Pravidel vzdělávání, a to na základě vydaného služebního předpisu. Jakékoliv jazykové vzdělávání je evidováno jako jazykové vzdělávání.

Bezprostředně nadřízený představený (dle čl. 12 odst. 1) při **identifikaci vzdělávacích potřeb** zaměstnance posuzuje mimo jiné také návrh požadavků zaměstnance na jeho vzdělávání, který zohlední při zpracování individuálního vzdělávacího plánu zaměstnance. Zpravidla bezprostředně nadřízený představený zpracovává individuální vzdělávací plán zaměstnance, a v návaznosti na § 107 odst. 3 zákona o státní službě jej schvaluje služební orgán, jenž může na něho svou pravomoc delegovat (dle § 159 odst. 2 zákona o státní službě).

Pro účely zpracování **individuálního vzdělávacího plánu zaměstnance** (čl. 12 odst. 2 až odst. 7) lze použít vzor formuláře, který je zveřejněn na internetových stránkách Ministerstva vnitra. Obdobně se postupuje také v případě zaměstnanců na služebním místě. Úkoly spojené s čl. 12 odst. 8 plní personální útvar služebního úřadu. **Komplexní plán vzdělávacích akcí služebního úřadu** je třeba vytvořit nejen pro přehled požadovaných a plánovaných vzdělávacích akcí, ale rovněž z důvodu

plánování rozpočtu finančních prostředků na jednotlivé vzdělávací akce, čímž je třeba vyhodnotit ekonomickou náročnost na požadované vzdělávání v jednotlivém období kalendářního roku. S ohledem na skutečnost, že v novele zákona o státní službě došlo ke změně intervalu provedení pravidelného služebního hodnocení, které může být stanoveno v délce 1, 2 nebo 3 let³, tak v případech, kdy služební hodnocení, nebude realizované jako pravidelné – roční hodnocení, se s ohledem na plánování rozpočtu vzdělávání jeví jako nejvhodnější období pro zpracování individuálního vzdělávacího plánu zaměstnance 4. čtvrtletí kalendářního roku (na celý kalendářní rok následující).

V případě, že se z různých důvodů nerealizují všechny naplánované vzdělávací akce v plném rozsahu v rámci komplexního plánu vzdělávacích akcí služebního úřadu (např. z finančních důvodů), doporučuje se převést či zahrnout tyto neabsolvované vzdělávací akce do řádného individuálního vzdělávacího plánu zaměstnance na následující období, a tudíž i do komplexního plánu vzdělávacích akcí služebního úřadu na následující období, pokud vzdělávací potřeba nepominula v důsledku změny vykonávaných činností.

V mimořádných případech, které se vyskytnou během kalendářního roku (čl. 12 odst. 4 a odst. 5) a v návaznosti na adaptační proces zaměstnance, který je třeba realizovat dle opatření 8.1 metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech (dále jen „metodický pokyn pro řízení kvality“) schváleného usnesením vlády dne 4. dubna 2018 č. 214, se doporučuje zpracovat zaměstnanci **individuální vzdělávací plán s označením „mimořádný“**, který se do komplexního plánu vzdělávacích akcí služebního úřadu nezahrne. Vzhledem k tomu, že dle metodického pokynu pro řízení kvality by doba adaptace měla být v maximálním případě shodná se zkušební dobou zaměstnance, přičemž představený by měl v průběhu této doby adaptační proces vyhodnotit (například po uplynutí dvou měsíců), jeví se jako optimální doba pro případné zpracování mimořádného individuálního vzdělávacího plánu zpravidla tři měsíce od zařazení nebo jmenování zaměstnance na služební místo, nebo jeho přijetí do pracovního poměru, či tři měsíce od provedení změny oboru služby na služebním místě.

Individuální vzdělávací plán (dle čl. 12 odst. 7) se týká průběžného vzdělávání, vzdělávání představených a jazykového vzdělávání. Informace o absolvování vstupního vzdělávání úvodního (případně jeho neabsolvování dle čl. 6 odst. 5) a informace o absolvování vstupního vzdělávání následného je zaznamenána do osobního spisu zaměstnance.

Vedení spisové dokumentace vzdělávacích akcí (čl. 13 odst. 2 a odst. 3), které realizuje služební úřad nebo třetí osoba výhradně pro služební úřad, se týká interního vzdělávání. V případě externího vzdělávání, kdy zaměstnanec absolvuje vzdělávací akci u externího dodavatele mimo služební úřad, se čl. 13 odst. 2 neaplikuje.

³ § 155 odst. 5 zákona o státní službě.

Dle čl. 14 se **vzdělávací akcí** míní vzdělávání poskytované různými formami a metodami [dle odst. 1 písm. e) a f)]. Vzdělávací akce může mít také podobu odborné konference, odborného semináře, workshopu apod. Čl. 14 odst. 1 se týká pouze interního vzdělávání, které obsahuje **náležitosti vzdělávací akce**. Služební orgán stanoví způsob ukončení dané vzdělávací akce. Jedná se např. o úspěšné vykonání závěrečného testu nebo podmínky docházky, případně jiné požadavky. Čl. 14 odst. 2 se týká jak interního tak externího vzdělávání. Vést přehled absolvovaných vzdělávacích akcí zaměstnanců lze jak formou elektronickou prostřednictvím personálních informačních systémů (např. OKBase, VEMA, DC2, SAP/HR, Flux, Eduline, Odysea), nebo formou vlastní databáze (např. prostřednictvím MS Office), případně v listinné podobě. Přehled absolvovaných vzdělávacích akcí (dle čl. 14 odst. 3), které je třeba různou formou vést, nelze směšovat s vedením spisové dokumentace, které vyplývá ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých předpisů. Přehled absolvovaných vzdělávacích akcí se překrývá s komplexním plánem vzdělávacích akcí služebního úřadu, který je však pouhým plánem, kdežto přehled absolvovaných vzdělávacích akcí se týká realizovaného vzdělávání, a slouží ke zpětnému vyhodnocení efektivity vzdělávání.

Čl. 15 se týká pouze interního vzdělávání, a to s ohledem na nemožnost stanovit požadavky na povinný **obsah prezenční listiny** externímu dodavateli vzdělávání.

Čl. 16 odst. 1 a 2 se týká pouze interního vzdělávání. Služební orgán může stanovit služebním předpisem podmínky, za kterých lze obdržet **osvědčení o absolvovaném vzdělávání**. V souvislosti s čl. 16 odst. 2 písm. b) se evidenčním označením vydaného osvědčení rozumí číslo jednací, číselná evidence stanovená služebním orgánem nebo jiné evidenční označení osvědčení. Oprávněnou osobou dle čl. 12 odst. 2 písm. h) se rozumí osoba, která je pověřena k podpisu vydaných osvědčení o absolvovaném vzdělávání zaměstnanců (např. představený personálního útvaru).

V návaznosti na ustanovení čl. 4 odst. 2 písm. d) služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 6/2015, kterým se stanoví obsah osobního spisu státního zaměstnance a způsob jeho vedení, zakládá personální útvar do osobního spisu zaměstnance kopii osvědčení o absolvování vzdělávací akce (případně potvrzení organizátora o absolvování vzdělávací akce, čestné prohlášení zaměstnance, kopii prezenční listiny nebo potvrzení představeného o splnění vzdělávacího cíle formou samostudia).

Pokud se dle čl. 16 odst. 4 hovoří o **samostudiu** zaměstnance, kdy se zaměstnanec přímo neúčastní interní nebo externí vzdělávací akce, je třeba zdůraznit, že v kontextu prohlubování vzdělání dle § 107 zákona o státní službu, není možné využít institutu služebního volna k individuálním studijním účelům dle § 108 zákona o státní službě. Státní zaměstnanec není oprávněn čerpat služební volno

k individuálním studijním účelům ve smyslu § 108 zákona o státní službě (dále jen „studijní volno“) k plnění povinností v rámci prohlubování vzdělání a služební orgán není oprávněn mu za tímto účelem studijní volno nařizovat. Samostudium v rámci prohlubování vzdělání je v souladu s ustanovením § 107 odst. 2 považováno za výkon služby a probíhá tedy během služební doby (u zaměstnanců v pracovním poměru vykonávajících činnosti dle § 5 zákona o státní službě pak je výkonem práce a probíhá v pracovní době). Bližší podmínky k tomuto samostudiu pak může stanovit služební orgán v rámci svého služebního úřadu vlastním služebním předpisem. Lze např. využít i institutu výkonu služby z jiného místa dle § 117 zákona o státní službě. Případně další samostudium v době mimo výkon služby či práce je čistě dobrovolným rozhodnutím dotčeného zaměstnance, z něhož samotného neplynou žádná práva a povinnosti ani tomuto zaměstnanci, ani služebnímu úřadu.

Zaměstnancům, kteří absolvovali vzdělávání formou **samostudia**, se nevydává osvědčení o absolvování vzdělávací akce. Lze jej nahradit čestným prohlášením zaměstnance anebo potvrzením představeného o splnění vzdělávacího cíle formou samostudia. Použit lze vzor formuláře, který bude zveřejněn na internetových stránkách Ministerstva vnitra, sekce pro státní službu. V případě vzdělávací akce, kdy se nevystavuje osvědčení ani potvrzení o absolvování vzdělávací akce, lze účast na vzdělávací akci prokázat prezenční listinou, popř. čestným prohlášením zaměstnance, například po absolvování odborné konference, odborného semináře či workshopu. V případě účasti na instruktážích a odborných konzultacích se žádná forma potvrzení nevydává a nepožaduje.

Čl. 17 se uplatňuje zejména u interního vzdělávání. U externího vzdělávání lze **vyhodnocení vzdělávacích akcí** uplatnit pro zjištění zpětné vazby služebního úřadu v případě vyslání zaměstnance na vzdělávací akci k externímu dodavateli mimo služební úřad. Vyhodnocení vzdělávací akce s odstupem času po přenesení získaných poznatků do praxe (čl. 17 odst. 2) znamená vyhodnocení vzdělávací akce po určité odpovídající době, kdy účastníci vzdělávací akce měli možnost získané poznatky aplikovat v praxi. Jedná se o hodnocení výsledků vzdělávání, které jsou obtížně měřitelné a zpravidla se projevují nepřímo s odstupem času v přístupu a chování zaměstnanců nebo získáním dovedností, které vedly k pozitivní změně ve výkonu zaměstnance. Hodnocení vzdělávacích akcí provádí zaměstnanci, kteří se účastnili vzdělávání. Toto hodnocení slouží jako podklad pro celkové vyhodnocení vzdělávací akce personálním útvarem služebního úřadu. V případě, že vzdělávací akci zabezpečuje třetí osoba pro daný služební úřad, je nutné, aby tyto podklady obdržel příslušný služební úřad, pro který třetí osoba vzdělávací akci zabezpečuje. Hodnocení vzdělávání s odstupem času může provádět jednak představený v rámci služebního hodnocení, a rovněž personální útvar služebního úřadu (například prostřednictvím dotazníkového šetření). V případě, že jsou identifikovány nedostatky vzdělávací akce dle čl. 17 odst. 3, přijme služební úřad opatření k odstranění zjištěných závad a ke zlepšení vzdělávání jako je například výměna lektora, změna výukových metod,

úprava studijních materiálů nebo jejich nahrazení, úprava obsahu vzdělávací akce či i případně vypuštění vzdělávací akce.

4. Ekonomické, finanční, personální a organizační požadavky související s vydáním navrhovaného služebního předpisu

V souvislosti s přijetím služebního předpisu mohou vzniknout služebnímu úřadu nové finanční výdaje, a to v důsledku zpracování studijního textu k danému oboru státní služby, jehož je gestorem. Do zpracování studijního materiálu se primárně jeví vhodné zapojit vlastní zaměstnance, zejména ty, kteří jsou hodnoceni jako všeobecně uznávaní odborníci v daném oboru služby, popř. lze do tvorby textu zapojit i odborníky, kteří nejsou státními zaměstnanci. Vzhledem k tomu, že ve většině případů nepůjde o standardní (běžný) výkon služby, resp. nebude možné takový služební úkol státnímu zaměstnanci ani uložit (s ohledem na jím vykonávané správní činnosti), lze přípravu studijního textu hodnotit, jak za splnění mimořádného služebního úkolu a honorovat zpracování textu ve smyslu § 134 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, tak lze situaci řešit formou dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dle § 74 až 77 zákoník práce). Z dosavadní praxe v případě oborů státní služby, kde jsou již nyní k dispozici studijní texty, je zřejmé, že dostupné, kvalitně zpracované studijní texty nepochybně zvyšují kvalitu přípravy zkoušených státních zaměstnanců, čímž se současně snižuje jejich případná neúspěšnost u zvláštní části úřednické zkoušky. To znamená, že v konečném důsledku se sníží i celkové náklady na realizaci úřednických zkoušek v důsledku snížení počtu opakovaných pokusů anebo i druhých neúspěchů svázaných zpravidla se skončením služebního poměru, sníží se i nutnost znovu obsazovat služební místa výběrovým řízením. Ve svém komplexním důsledku spíše by mělo uvedené přinést úsporný efekt pro celou státní službu.

Ekonomické a finanční požadavky na zajištění vzdělávání zaměstnanců vycházejí z komplexního plánu vzdělávacích akcí služebního úřadu a jsou plně v jeho gesci.