

MINISTERSTVO VNITRA
generální ředitelství Hasičského záchranného sboru ČR

Č.j. MV-70558-1/PO-2009

Kódové označení: VPP-M III-ADMIN

Počet listů: 23

VSTUPNÍ PŘÍPRAVA PŘÍSLUŠNÍKŮ HZS ČR

MODUL III - ADMINISTRATIVA

Obsah

1. Charakteristika modulu	3
2. Cíle vzdělávání v modulu	3
3. Kompetence absolventa	3
4. Časová dotace modulu	4
5. Podmínky pro zařazení	4
6. Materiální zajištění studujících	4
7. Ukončení modulu	5
8. Učební osnovy modulu	7
1) Tělesná příprava	8
2) Personální práce v HZS ČR	10
3) Základy administrativního zpracování písemností	13
4) Právo a ekonomika	15
5) Kontrola a interní audit	18
6) Psychologie	20
7) Informační systémy a programové vybavení v HZS ČR	22

1. Charakteristika modulu

Modul III - ADMINISTRATIVA vzdělávacího programu Vstupní příprava příslušníků HZS ČR (dále jen „VPP“) je určen k získání odborné způsobilosti příslušníků HZS ČR, jejichž služební zařazení je zpravidla na úseku personalistiky, práva, organizace, výzkumu a vývoje, vzdělávání, psychologické služby, v ekonomických a logistických oblastech nebo v oblasti kontroly a interního auditu, kteří nejsou zařazeni v jednotce PO, případně jsou služebně zařazeni na úseku IZS, požární prevence či civilní nouzové připravenosti, v jejich zařazení jim ale není stanovena povinnost získat odbornou způsobilost pro oblast IZS, požární prevence a civilní nouzové připravenosti.

2. Cíle vzdělávání v modulu

Hlavním cílem vzdělávacího programu v modulu III - ADMINISTRATIVA je doplnit odbornou kvalifikaci nových příslušníků HZS ČR, se kterou byli přijímáni do služebního poměru, o znalosti týkající se jejich působení v Hasičském záchranném sboru ČR, připravit je pro získání odborné způsobilosti příslušníka HZS ČR a tím vytvořit předpoklad pro výkon služby na jimi zastávaných služebních místech.

3. Kompetence absolventa

V modulu III - ADMINISTRATIVA absolvent získává zejména tyto odborné profesní kompetence:

- orientuje se v systému personální práce v HZS ČR
- je seznámen s předpisy v oblasti spisové služby
- při tvorbě písemností dovede uplatňovat českou technickou normu pro zpracování písemností textovými editory
- ovládá základní legislativní pravidla pro tvorbu právních předpisů a interních aktů řízení a pro připomínkování právních předpisů
- je seznámen s právními předpisy a interními akty řízení v oblasti kontroly a interního auditu a s kontrolním systémem resortu MV a HZS ČR
- má základní informace o vystupování ČR v právních vztazích, nakládání s majetkem ČR a o obecné a finanční kontrole
- zná principy rozpočtových pravidel
- umí zpracovat rozhodnutí ve správním řízení na základě rozboru případu
- je seznámen s principy efektivní komunikace, krizové komunikace a podávání zpráv médiím

- je seznámen s informačními systémy používanými v HZS ČR a zná základy ovládání právního systému ASPI.

Kompetence získávané v modulu III - ADMINISTRATIVA jsou dále detailně rozvedeny v úvodních textech k předmětům modulu.

4. Časová dotace modulu

Předmět	Počet hodin
Zahájení modulu	1
1 - Tělesná příprava	4
2 - Personální práce v HZS ČR	11
3 - Základy administrativního zpracovávání písemností	8
4 - Právo a ekonomika	18
5 - Kontrola a interní audit	5
6 - Psychologie	10
7 - Informační systémy a programové vybavení v HZS ČR	6
Závěrečná zkouška a slavnostní vyřazení	16
Rezerva ředitele vzdělávacího zařízení	1
CELKEM	80 hodin (2 týdny)

V pravomoci ředitele vzdělávacího zařízení je možnost úpravy obsahu učiva do 10 % rozsahu.

Pozn.: 1 hodina = 1 vyučovací hodina v rozsahu 45 minut.

5. Podmínky pro zařazení

Podmínkou pro zařazení příslušníků HZS ČR do modulu III - ADMINISTRATIVA je úspěšné absolvování modulu II potvrzené zápisem ve výkazu o studiu absolventa.

6. Materiální zajištění studujících

Studující vzdělávacího programu musí mít u sebe doklady a vybavení pro účely výuky a pobytu ve vzdělávacím zařízení a musí být vybaven naturálními náležitostmi.

6.1 Doklady

- osobní doklady
- služební průkaz
- průkaz pojištění
- potvrzení o zdravotní způsobilosti účastníka kurzu.

6.2 Vybavení pro účely výuky

- sešity
- psací a kreslicí potřeby.

6.3 Naturální náležitosti

- pracovní stejnokroj I
- sportovní souprava
- sportovní obuv.

Vzdělávací zařízení může vyžadovat popřípadě i další náležitosti, které budou uvedeny v povolání do kurzu.

7. Ukončení modulu

Po celou dobu studia v modulu je studující průběžně přezkušován a hodnocen. Vyučující uzavře klasifikaci ve svém předmětu na základě účasti studujícího a na základě průběžného hodnocení jeho výkonů a provede o tom zápis do pedagogické dokumentace vedené k modulu III - ADMINISTRATIVA vzdělávacím zařízením.

Ukončení modulu III - ADMINISTRATIVA se provádí formou závěrečné zkoušky modulu, která je zároveň závěrečnou zkouškou vzdělávacího programu VPP.

Jen studující, který absolvuje řádně všechny předměty modulu III - ADMINISTRATIVA a řádně absolvoval modul IV - PRAXE-ADMINISTRATIVA, postoupí k vykonání závěrečné zkoušky.

Závěrečná zkouška se koná před zkušební komisí jmenovanou ředitelem vzdělávacího zařízení¹.

7.1 Závěrečná zkouška modulu

Závěrečná zkouška se provádí formou písemného testu, který obsahuje 24 otázek hodnocených jedním bodem. Studující odpovídá na otázky tak, že z nabídky možných odpovědí u každé otázky zvolí odpověď, kterou považuje za správnou. Výkon studujícího je při závěrečné zkoušce hodnocen výrokem „prospěl(a)“, pokud v testu získal minimálně 19 bodů.

¹ Pokyn generálního ředitele HZS ČR č. 36/2007, kterým se upravuje organizace vzdělávání ve vzdělávacích zařízeních Ministerstva vnitra-generálního ředitelství HZS ČR a ve Střední odborné škole požární ochrany a Vyšší odborné škole požární ochrany ve Frýdku-Místku.

7.2 Doklad o ukončení vzdělávacího programu

Dokladem o ukončení vzdělávacího programu je:

1. v případě splnění požadavku absolvovat vzdělávací program VPP
 - osvědčení o získání odborné způsobilosti příslušníka HZS ČR pro výkon služby na úseku personalistiky, práva, organizace, výzkumu a vývoje, vzdělávání, psychologické služby, v ekonomických a logistických oblastech, v oblasti kontroly a interního auditu a v jiných oblastech, kterým není stanovena další odborná způsobilost k výkonu služby v jednotce PO ani v oblasti IZS, požární prevence a civilní nouzové připravenosti,
 - osvědčení o absolvování vstupního vzdělávání následného ve smyslu usnesení vlády ČR č. 1542 z 30. listopadu 2005,
2. v případě splnění požadavku absolvovat odbornou přípravu při změně služebního zařazení
 - osvědčení o absolvování modulu III - ADMINISTRATIVA a získání odborné způsobilosti příslušníka HZS ČR pro výkon služby na úseku personalistiky, práva, organizace, výzkumu a vývoje, vzdělávání, psychologické služby, v ekonomických a logistických oblastech, v oblasti kontroly a interního auditu a v jiných oblastech, kterým není stanovena další odborná způsobilost k výkonu služby v jednotce PO ani v oblasti IZS, požární prevence a civilní nouzové připravenosti.

8. Učební osnovy modulu

Vysvětlivky

U	-	učebna
T	-	teorie
P	-	praxe
Se	-	seminář
Cv	-	cvičení
G	-	garáž
Pl	-	plocha
Sa	-	sportovní areál
Ba	-	bazén
Po	-	polygon
Ar	-	areál učiliště
Tr	-	trenažér
Vp	-	výcvikový prostor
L	-	laboratoř
Ex	-	exkurze

I – Tělesná příprava

Počet vyučovacích hodin v předmětu: 4

Počet vyučovacích hodin bloku: 4

Pojetí vyučovacího předmětu

Vyučovací předmět Tělesná příprava je koncipován tak, aby absolventi předmětu mohli udržovat a zvyšovat svou fyzickou zdatnost.

Absolvent předmětu Tělesná příprava

- je seznámen se způsoby a možnostmi udržování tělesné zdatnosti.

Předmět:		1	Tělesná příprava	Počet hodin:	4
Blok:		1	Tělesná příprava	Počet hodin :	4
Téma číslo	Počet hodin	Místo výuky	Způsob výuky	Téma výuky	Poznámky
1.1	4	Sa	P	Pravidelná tělesná příprava – běh – míčové hry – posilování	

2 – Personální práce v HZS ČR

Počet vyučovacích hodin v předmětu:	11
Počet vyučovacích hodin bloku:	11

Pojetí vyučovacího předmětu

Vyučovací předmět Personální práce v HZS ČR je koncipován tak, aby studující získal/-a znalosti z oblasti personálního řízení v HZS ČR.

Absolvent předmětu Personální práce v HZS ČR

- je seznámen s ustanoveními zákona o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů a zákoníku práce používanými v personálním řízení
- disponuje základními informacemi o systemizaci služebních míst v HZS ČR
- má základní znalosti o obsazování služebních míst v souladu se systemizací
- zná postupy a zásady výběrového a přijímacího řízení v HZS ČR
- má znalosti o informačních systémech používaných v personální oblasti HZS ČR
- je seznámen s vybranými ustanoveními zákonů v oblasti důchodového pojištění a sociálního zabezpečení příslušníků bezpečnostního sboru.

Předmět:		2	Personální práce v HZS ČR	Počet hodin:	11
Blok:		2	Personální práce v HZS ČR	Počet hodin:	11
Téma číslo	Počet hodin	Místo výuky	Způsob výuky	Téma výuky	Poznámky
2.1	5	U	T	Služební poměr příslušníků bezpečnostního sboru <ul style="list-style-type: none"> – ustanovení zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, používaná v personálním řízení – výběrové a přijímací řízení – předpoklady k přijetí do služebního poměru (zdravotní, fyzická a osobnostní způsobilost) – druhy služebního poměru – systemizace služebních míst (§ 4 a § 19) – služební hodnost - § 7 (návaznost na systemizaci služebních míst a systém obsazování volného služebního místa) – systém obsazování volného služebního místa (§ 20 až 26), tzv. kariérní řád – druhy záloh (§ 28 a násl.) a systém zařazení do zálohy pro přechodně nezařazené – skončení služebního poměru (§ 41 a násl.) – omezení některých práv příslušníků (§ 48) – služba přesčas (§ 54) – poskytování služebního volna při studiu (§ 73) – poskytování ozdravného pobytu a předpisy související (§ 80) – průběžné a služební hodnocení příslušníka (§ 203) 	
		U	T	Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce <ul style="list-style-type: none"> – vybraná ustanovení zákoníku práce v personálním řízení HZS ČR 	
2.2	3	U	T	Personální řízení v HZS ČR <ul style="list-style-type: none"> – zdravotní způsobilost příslušníka (vyhláška č. 393/2006 Sb., o zdravotní způsobilosti) – nařízení vlády č.104/2005 Sb. – výklad vybraných ustanovení katalogu činností v bezpečnostních sborech – informační systémy používané v personální oblasti HZS ČR – interní akty řízení upravující pracovněprávní vztahy v HZS ČR 	

Předmět:		2	Personální práce v HZS ČR		Počet hodin:	11
Blok:		2	Personální práce v HZS ČR		Počet hodin:	11
Téma číslo	Počet hodin	Místo výuky	Způsob výuky	Téma výuky	Poznámky	
2.3	3	U	T	Důchodové pojištění a sociální zabezpečení příslušníků bezpečnostního sboru <ul style="list-style-type: none"> – zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění – zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení – zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění 		

3 – Základy administrativního zpracování písemností

Počet vyučovacích hodin v předmětu: 8

Počet vyučovacích hodin bloku: 8

Pojetí vyučovacího předmětu

Vyučovací předmět Základy administrativního zpracování písemností je koncipován tak, aby studující získal znalosti z oblasti spisové služby.

Absolvent předmětu Základy administrativního zpracování písemností

- je seznámen s vybranými ustanoveními předpisů v oblasti spisové služby
- orientuje se ve stylech písemností, umí aplikovat předepsané vzory písemností
- je seznámen se spisovým a skartačním řádem a umí aplikovat spisový a skartační plán
- umí využívat českou technickou normu pro zpracování písemností textovými editory
- je seznámen s aplikací pro evidenci písemností GINIS
- je seznámen se zásadami vydávání interních aktů řízení v rámci HZS ČR.

Předmět:		3	Základy administrativního zpracovávání písemností	Počet hodin: 8	
Blok:		3	Základy administrativního zpracovávání písemností	Počet hodin: 8	
Téma číslo	Počet hodin	Místo výuky	Způsob výuky	Téma výuky	Poznámky
3.1	1	U	T	Vybraná ustanovení právních předpisů na úseku spisové služby (zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů)	
3.2	6	U	T	Spisový a skartační řád - rozbor vybraných ustanovení - vzory písemností - spisový a skartační plán Úprava písemností zpracovaných textovými editory (Česká technická norma - ČSN 01 6910) GINIS	
3.3	1	U	T	Zásady vydávání interních aktů řízení v rámci HZS ČR	

4 – Právo a ekonomika

Počet vyučovacích hodin v předmětu: 18

Počet vyučovacích hodin bloku: 18

Pojetí vyučovacího předmětu

Vyučovací předmět Právo a ekonomika je koncipován tak, aby si studující zopakoval a prohloubil znalosti z oblasti správního řízení včetně zpracování a rozboru rozhodnutí ve správním řízení.

Dále je studující seznámen se základními principy rozpočtových pravidel a rozpočtového systému.

V další části poskytuje předmět Právo a ekonomika studujícímu informace o postavení České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, nakládání s majetkem ČR, o základech obecné a finanční kontroly včetně právních předpisů s ní souvisejících a též o problematice zadávání veřejných zakázek.

Absolvent předmětu Právo a ekonomika

- zná způsob zpracování rozhodnutí ve správním řízení
- je seznámen se základními pojmy a principy v oblasti rozpočtových pravidel
- zná rozdíly mezi vlastnictvím státu, vlastnictvím právnických a fyzických osob a vlastnictvím obcí
- zná pravidla nakládání s majetkem mezi organizačními složkami státu
- je seznámen se základními principy zadávání veřejných zakázek
- ovládá pravidla pro tvorbu interních aktů řízení a připomínkování právních předpisů.

Předmět:		4 Právo a ekonomika		Počet hodin: 18	
Blok:		4 Právo a ekonomika		Počet hodin: 18	
Téma číslo	Počet hodin	Místo výuky	Způsob výuky	Téma výuky	Poznámky
4.1	6	U	T/Cv	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád <ul style="list-style-type: none"> – zopakování učiva modulu II o správním řízení – zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích <ul style="list-style-type: none"> - rozbor vybraných ustanovení – rozbor rozhodnutí ve správním řízení – zpracování rozhodnutí ve správním řízení – přijímání, evidence a vyřizování stížností (§ 175) 	
4.2	4	U	T	Zákon č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, systém rozpočtování <ul style="list-style-type: none"> – příjmy a výdaje státního rozpočtu, členění na kapitoly a OSS (MV, GŘ HZS ČR, HZS kraje) - § 5 odst. 4; povinnosti k rozpočtu pro HZS ČR v návaznosti na čl. 9 NMV č. 73/2001 – příjmy – odprodej materiálu, pronájmy, dary, pokuty - § 6 – výdaje - § 7 odst. 1 písm. a) a b) – hospodaření OSS - § 45 odst. 1, 2 a 3 – porušení rozpočtové kázně - § 44 – definice státního rozpočtu – limity v závazných ukazatelích, rozpis na rozpočtové položky a podpoložky; plánování rozpočtu; finanční zabezpečení, tj. peněžní prostředky, limity výdajů na bankovních účtech, pokladny – rozpočtový proces v systému HZS ČR – prvotní rozpis rozpočtu na základě plánu, hospodaření v průběhu roku a rozpočtová opatření, závěr rozpočtového roku, vyhodnocení čerpání rozpočtu ve státním závěrečném účtu 	
4.3	3	U	T	Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích <ul style="list-style-type: none"> – rozdíly mezi vlastnictvím státu, vlastnictvím právnických a fyzických osob a vlastnictvím obcí – organizační složky státu v podmínkách HZS ČR a IZS – příslušnost hospodaření s majetkem – rozdíly v nakládání s majetkem mezi OSS a vůči právnickým a fyzickým osobám – pravidla nakládání s majetkem mezi OSS dle vyhlášky č. 62/2001 Sb. 	

Téma číslo	Počet hodin	Místo výuky	Způsob výuky	Téma výuky	Poznámky
4.4	3	U	T	Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách – základní principy zadávání veřejných zakázek	
4.5	2	U	T	Legislativní pravidla – tvorba právních předpisů a interních aktů řízení – připomínkování právních předpisů	

Kontrola a interní audit

Počet vyučovacích hodin v předmětu: 5

Počet vyučovacích hodin bloku: 5

Pojetí vyučovacího předmětu

Vyučovací předmět Kontrola a interní audit seznámí studujícího s právními předpisy a interními akty řízení Ministerstva vnitra a MV-generálního ředitelství HZS ČR v oblasti kontroly a interního auditu.

Absolvent předmětu Kontrola a interní audit

- zná právní předpisy a interní akty řízení v oblasti kontroly a interního auditu
- zná procesní pravidla kontroly
- zná vrcholové orgány v oblasti obecné a finanční kontroly
- zná kontrolní systém orgánů veřejné správy.

Předmět: 5		Kontrola a interní audit		Počet hodin: 5	
Blok: 5		Kontrola a interní audit		Počet hodin: 5	
Téma číslo	Počet hodin	Místo výuky	Způsob výuky	Téma výuky	Poznámky
5.1	5	U	T	Kontrola a interní audit <ul style="list-style-type: none"> - právní předpisy v oblasti kontroly a interního auditu <ul style="list-style-type: none"> -zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole -zákon č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu -zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole - vrcholové orgány kontroly <ul style="list-style-type: none"> -NKÚ, MF -kontrola čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů EU - řídicí orgán, auditní orgán a další kontrolní subjekty - vnitřní kontrolní systém orgánů veřejné správy (finanční kontrola - řídicí kontrola, interní audit; obecná kontrola) - kontrolní systém rezortu MV a kontrolní systém HZS ČR - interní akty řízení MV a MV-GŘ HZS ČR (finanční kontrola - řídicí kontrola, veřejnosprávní kontrola, interní audit; obecná kontrola) 	

6 – Psychologie

Počet vyučovacích hodin v předmětu: 10

Počet vyučovacích hodin bloku: 10

Pojetí vyučovacího předmětu

Vyučovací předmět Psychologie seznámí studujícího se základy komunikace, krizové komunikace, s problematikou adaptace a zvládnání pracovních změn.

Absolvent předmětu Psychologie

- zná způsoby efektivní komunikace a aktivního naslouchání
- je seznámen se základními komunikačními dovednostmi
- je seznámen se základními lektorskými dovednostmi
- je seznámen s postupy při přípravě prezentačních materiálů
- zná způsob organizace public relations (PR) v HZS ČR a je seznámen se zásadami poskytování informací mimo HZS ČR
- zná způsob přípravy tiskové konference
- má základní znalosti o zvládnání pracovních změn.

Předmět: 6 Psychologie		Počet hodin: 10			
Blok: 6.1 Psychologická příprava		Počet hodin: 10			
Téma číslo	Počet hodin	Místo výuky	Způsob výuky	Téma výuky	Poznámky
6.1.1	1	U	T	Adaptace <ul style="list-style-type: none"> – proměnlivý svět práce – zvládání pracovních změn – syndrom vyhoření 	
6.1.2	5	U	T	Komunikace <ul style="list-style-type: none"> – efektivní komunikace (techniky řízení rozhovoru, aktivní naslouchání, zpětná vazba, řešení konfliktů, asertivní jednání) – empatie v mezilidských vztazích – komunikační dovednosti <ul style="list-style-type: none"> - rozhovor – po telefonu - komunikace – e-mail - vedení porad, pracovních schůzek – lektorské dovednosti – příprava prezentačních materiálů 	
6.1.3	4	U	T/P 2/2	Krizová komunikace a organizace PR <ul style="list-style-type: none"> – poskytování informací sdělovacím prostředkům a veřejnosti – tvorba zpráv o prevenci – tvorba varovných zpráv – funkce tiskového mluvčího – příprava tiskové konference – podávání zpráv – médiím – redakční činnost v HZS ČR – periodika 	

7 – Informační systémy a programové vybavení v HZS ČR

Počet vyučovacích hodin v předmětu: 6

Počet vyučovacích hodin bloku: 6

Pojetí vyučovacího předmětu

Cílem vyučovacího předmětu Informační systémy a programové vybavení HZS ČR je seznámit studujícího se základními informačními systémy používanými v HZS ČR a prohloubení znalostí a dovedností v oblasti využívání základního programového vybavení.

Absolvent předmětu Informační systémy a programové vybavení v HZS ČR

- zná druhy informačních systémů využívaných v HZS ČR
- zná způsob využití a základy ovládání systému ASPI.

Předmět:		7	Informační systémy a programové vybavení v HZS ČR		Počet hodin: 6
Blok:		7	Informační systémy a programové vybavení v HZS ČR		Počet hodin: 6
Téma číslo	Počet hodin	Místo výuky	Způsob výuky	Téma výuky	Poznámky
7.1	4	U	T	Informační systémy v HZS ČR – informační systémy používané v HZS ČR – charakteristika IS SAP, EKIS, EKIS II, WEB, WP – ukázka dostupných informačních systémů	
7.2	2	U	T	Právní systém - způsoby získávání právních informací – prezentace programů	