

MINISTERSTVO VNITRA
generální ředitelství Hasičského záchranného sboru ČR

Č.j. MV-73021-1/PO-2009

Kódové označení: ŘED Z
Počet listů: 16

S c h v a l u j e: genmjr. Ing. Miroslav Štěpán v. r.

.....

generální ředitel HZS ČR

**VZDĚLÁVACÍ PROGRAM K ZÍSKÁNÍ ODBORNÉ
ZPŮSOBILOSTI VEDOUCÍCH PŘÍSLUŠNÍKŮ HZS ČR
ZAŘAZENÝCH NA SLUŽEBNÍCH MÍSTECH
V OBLASTI ADMINISTRATIVNÍ, PERSONÁLNÍ,
EKONOMICKÉ NEBO V OBLASTI KONTROLY**

**Ředitelů Z
(ŘED Z)**

Platnost od 1. listopadu 2009

**Studium ke splnění požadavku odborné způsobilosti ve smyslu zákona č. 361/2003 Sb.,
o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů,
zákona č. 238/2000 Sb., o Hasičském záchranném sboru České republiky a o změně**

**některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a § 34 odst. 4 vyhlášky č. 247/2001 Sb.,
o organizaci a činnosti jednotek požární ochrany, ve znění vyhlášky č. 226/2005 Sb.**

Obsah

1. Charakteristika vzdělávacího programu	3
2. Cíle vzdělávání	3
3. Kompetence absolventa	3
4. Časová dotace	5
5. Podmínky pro zařazení	5
6. Materiální zajištění studujících	5
7. Ukončení vzdělávacího programu	5
8. Doklad o ukončení vzdělávacího programu	5
9. Učební osnovy vzdělávacího programu	6
1) Personální práce v HZS ČR	7
2) Administrativní zpracovávání písemností	9
3) Právo	11
4) Ekonomika a systém kontroly v HZS ČR	13
5) Management	15

1. Charakteristika vzdělávacího programu

Vzdělávací program Ředitelů Z je určen k získání odborné způsobilosti příslušníků HZS ČR, kteří jsou zařazeni na služebním místě ředitel kanceláře generálního ředitele HZS ČR, zástupce ředitele kanceláře generálního ředitele HZS ČR, ředitel odboru a vedoucí oddělení (pracoviště) kanceláře generálního ředitele HZS ČR, ředitel kanceláře ředitele HZS kraje, ředitel odboru a vedoucí oddělení (pracoviště) kanceláře ředitele HZS kraje, ředitel kanceláře velitele ZÚ HZS ČR, vedoucí oddělení (pracoviště) kanceláře velitele ZÚ HZS ČR, náměstek generálního ředitele HZS ČR pro ekonomiku, ředitel odboru a vedoucí oddělení na úseku ekonomickém generálního ředitelství HZS ČR, náměstek ředitele HZS kraje pro úsek ekonomický, ředitel odboru a vedoucí oddělení (pracoviště) na úseku ekonomickém HZS kraje, zástupce velitele ZÚ HZS ČR pro ekonomiku, ředitel odboru a vedoucí oddělení (pracoviště) na úseku ekonomickém ZÚ HZS ČR, příslušníci HZS ČR na úseku kontroly a interního auditu zařazení na generálním ředitelství HZS ČR, HZS kraje nebo ZÚ HZS ČR a vedoucí oddělení zařazení na SOŠ PO a VOŠ PO ve Frýdku-Místku, s výjimkou ředitelů (vedoucích) vzdělávacích, technických a účelových zařízení a jejich zástupců.

Vzdělávací program tvoří teoretické východisko pro odbornou přípravu vedoucích služebních funkcionářů HZS ČR a pro další vzdělávací akce, na kterých budou příslušná témata detailně rozpracována a trénována. Vzdělávací program počítá s prezenční formou studia, přípustné je realizovat ho (částečně) též jinou než prezenční formou studia.

2. Cíle vzdělávání

Hlavním cílem vzdělávacího programu je rozšířit a upevnit vědomosti studujících v oblasti práva, personalistiky, archivní a spisové služby, v oblasti řízení ekonomických procesů, kontroly a interního auditu. Část vzdělávacího programu je věnovaná základním manažerským dovednostem. Vzdělávací program má za cíl připravit studující na samostatné řešení problémů zpracovávaných běžně služebními funkcionáři v uvedeném služebním zařazení, proto jsou teoretické vstupy spojeny s řízenou nebo volnou diskusí studujících a s vhodnými formami interaktivního nácviku prezentované problematiky.

3. Kompetence absolventa

Absolvent vzdělávacího programu je schopen vykonávat řídicí funkci ve služební hodnosti komisař, vrchní komisař, rada, vrchní rada nebo vrchní státní rada HZS ČR na služebních místech uvedených v bodu 1, je schopen přijímat ve svěřené oblasti strategická rozhodnutí, koordinovat koncepční činnosti a řídit svěřené oblasti. V tomto smyslu disponuje manažerskými dovednostmi.

Kompetence, které jsou vzdělávacím programem podporovány nebo které získává absolvent vzdělávacího programu:

3.1 **Odborné profesní a pracovní kompetence**

- disponuje znalostmi právních norem upravujících pracovní a služební poměr v HZS ČR
- ovládá hlavní atributy manažerské práce a procesy řízení
 - projevuje komunikativní kompetence pro situace řešené v rámci služby
 - umí organizovat svoji práci i práci druhých
 - zná zásady administrativního zpracování písemnosti
 - má přehled o ekonomických a kontrolních procesech v HZS ČR;

3.2 **Občanské a osobnostní kompetence**

- a) vyznačuje se právním vědomím adekvátním postavení příslušníka HZS ČR,
- b) vyznačuje se vyrovnaností a stabilitou osobnosti, sociální kompetencí zejména s ohledem na vhodné chování v souladu se specifiky situací vyskytujících se ve službě, vystupuje v souladu s etickými principy povolání
 - má předpoklady pro řízení lidí
 - má předpoklady pro práci s týmem, ale je schopen prosazovat ve sboru i nepopulární opatření
 - umí identifikovat kvantitu stresu a s ní spojená rizika u sebe i druhých a je seznámen se způsoby dodržování psychohygieny a možnostmi intervenční péče.

4. Časová dotace

Předmět	Počet hodin
Zahájení vzdělávacího programu	1
1 - Personální práce v HZS ČR	20
2 - Administrativní zpracovávání písemností	5
3 - Právo	15
4 - Ekonomika a systém kontroly v HZS ČR	15
5 - Management	19
Závěrečná zkouška a slavnostní vyřazení	5
CELKEM	80 hodin (2 týdny)

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

5. Podmínky pro zařazení

Podmínkou pro zařazení příslušníka HZS ČR do vzdělávacího programu Ředitelů Z je úspěšné absolvování modulu III-ADMINISTRATIVA Vstupní přípravy příslušníků HZS ČR.

6. Materiální zajištění studujících

Studující vzdělávacího programu Ředitelů Z musí mít u sebe doklady a vybavení pro účely výuky a pobytu ve vzdělávacím zařízení.

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

7. Ukončení vzdělávacího programu

Vzdělávací program Ředitelů Z je ukončen 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.

8. Doklad o ukončení vzdělávacího programu

Dokladem o ukončení vzdělávacího programu Ředitelů Z je osvědčení o odborné způsobilosti pro vedoucí služební funkcionáře HZS ČR uvedené v bodu 1, kteří jsou zařazení na služebním místě na úseku kanceláře generálního ředitele HZS ČR, ředitele HZS kraje nebo velitele ZÚ HZS ČR, na úseku ekonomickém nebo na úseku kontroly a interního auditu na MV-generálním ředitelstvím HZS ČR, HZS kraje nebo ZÚ HZS ČR a v SOŠ PO a VOŠ PO ve Frýdku-Místku.

9. Učební osnovy vzdělávacího programu

Vysvětlivky:

U = učebna

T = teorie

Cv = cvičení

Sk.d. = skupinová diskuse

Př.st. = případová studie

Jsou-li v jednotlivých učebních osnovách uváděny odkazy na konkrétní právní předpisy případně interní akty řízení, rozumí se tím vždy předpisy v platném znění.

1 – Personální práce v HZS ČR

Počet vyučovacích hodin v předmětu: 20

Počet vyučovacích hodin bloku: 20

Pojetí vyučovacího předmětu

Vyučovací předmět Personální práce v HZS ČR je koncipován tak, aby studující získal 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 v oblasti řízení ve věcech služebního poměru, umí zpracovat rozhodnutí ve věcech služebního poměru
- orientuje se v oblasti péče o příslušníky
- je informován o systému vzdělávání v HZS ČR.

Předmět: 1 – Personální práce v HZS ČR				Počet hodin: 20	
Blok: 1 – Personální práce v HZS ČR				Počet hodin : 20	
Téma číslo	Počet hodin	Místo výuky	Způsob výuky	Téma výuky	Poznámky
1.1	16	U	T/Sk.d.	<p>Služební poměr příslušníků HZS ČR (zákon č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vznik služebního poměru – řešení problémů vznikajících při výběrovém a přijímacím řízení zdravotní způsobilost příslušníka (vyhláška č. 393/2006 Sb.) - postupy v případě změny či skončení služebního poměru - odměňování příslušníků - služební hodnocení příslušníků - vysílání ke studiu - péče o příslušníky <ul style="list-style-type: none"> o důchodové pojištění a sociální zabezpečení o náhrady o naturální náležitosti o nemocenské pojištění, ozdravný pobyt o čerpání dovolené a služební volno s poskytnutím služebního příjmu o mateřská a rodičovská dovolená o bezpečnost a ochrana zdraví při výkonu služby - předcházení škodám – řízení v případě odpovědnosti příslušníků za škodu - služební kázeň – kázeňské odměny a tresty - řízení ve věcech služebního poměru <ul style="list-style-type: none"> o zpracování rozhodnutí ve věcech služebního poměru o přezkoumávání rozhodnutí 	
1.2	3	U	T	<p>Pracovní poměr u HZS ČR (zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vybraná ustanovení zákoníku práce v personálním řízení HZS ČR - postup před vznikem a vznik pracovního poměru - změny pracovního poměru - rozvázání a skončení pracovního poměru - práce konané mimo pracovní poměr <ul style="list-style-type: none"> - dohoda o pracovní činnosti - dohoda o provedení práce - povinnosti zaměstnavatele - pracovní doba, odpočinek a péče o zaměstnance - odměňování a náhrady - odpovědnost za škodu 	

1.3	1	U	T	Vzdělávání příslušníků a občanských zaměstnanců HZS ČR – systém vzdělávání v HZS ČR	
------------	----------	----------	----------	---	--

2 – Administrativní zpracovávání písemností

Počet vyučovacích hodin v předmětu: 5

Počet vyučovacích hodin bloku: 5

Pojetí vyučovacího předmětu

Vyučovací předmět Administrativní zpracovávání písemností je koncipován tak, aby studující získal znalosti z oblasti spisové služby.

Absolvent předmětu Administrativní zpracovávání písemností

- zná vybrané předpisy z oblasti archivnictví a 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.

Předmět: 2 – Administrativní zpracovávání písemností				Počet hodin: 5	
Blok: 2 – Administrativní zpracovávání písemností				Počet hodin : 5	
Téma číslo	Počet hodin	Místo výuky	Způsob výuky	Téma výuky	Poznámky
2.1	1	U	T	Vybraná ustanovení právních předpisů na úseku spisové služby - zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě	
2.2	2	U	T/Sk. d.	Prováděcí vyhlášky k zákonu o archivnictví a spisové službě Spisový a skartační řád – rozbor vybraných ustanovení – vzory písemností – spisový a skartační plán akcent na problémy v této oblasti	
2.3	2	U	T/Cv	Česká technická norma pro zpracování písemností textovými editory - úprava písemností zpracovaných textovými editory - nejčastější chyby ve zpracovávání písemností GINIS – informace, nejčastější problémy v systému	

3 – Právo

Počet vyučovacích hodin v předmětu:	15
Počet vyučovacích hodin bloku:	15

Pojetí vyučovacího předmětu

Vyučovací předmět Právo je koncipován tak, aby si studující aktualizoval a prohloubil znalosti z oblasti správního řízení včetně zpracování a rozboru rozhodnutí ve správním řízení. Dále aby získal širší přehled o postupech při zadávání veřejných zakázek a dovednosti pro uplatňování legislativních pravidel v praxi.

Absolvent předmětu Právo

- zná problematiku zpracovávání rozhodnutí ve správním řízení
- zná zásady pro zadávání veřejných zakázek
- má znalosti v oblasti legislativních pravidel, tyto znalosti umí uplatnit jak při tvorbě právních předpisů a interních aktů řízení, tak i v případě připomínkování právních předpisů.

Předmět: 3 – Právo				Počet hodin: 15	
Blok: 3 – Právo				Počet hodin : 15	
Téma číslo	Počet hodin	Místo výuky	Způsob výuky	Téma výuky	Poznámky
3.1	7	U	T/Cv	Správní řízení – praktická cvičení – rozbor rozhodnutí ve správním řízení – zpracování rozhodnutí ve správním řízení – odvolací řízení	
3.2	3	U	T/Cv	Aspekty zadávání veřejných zakázek - vybraná ustanovení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách	
3.3	5	U	T/Cv	Legislativní pravidla – tvorba právních předpisů a interních aktů řízení – připomínkování právních předpisů	

4 – Ekonomika a systém kontroly v HZS ČR

Počet vyučovacích hodin v předmětu:	15
Počet vyučovacích hodin bloku:	15

Pojetí vyučovacího předmětu

Vyučovací předmět Ekonomika a systém kontroly v HZS ČR je koncipován tak, aby si studující aktualizoval a prohloubil znalosti z oblasti rozpočtových pravidel a rozpočtového systému. Dále studující získává prohlubující informace o postavení České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, nakládání s majetkem ČR a o základech obecné a finanční kontroly včetně právních předpisů s ní souvisejících.

Absolvent předmětu Ekonomika a systém kontroly v HZS ČR

- je seznámen s makroekonomickými aspekty ve vývoji české ekonomiky
- zná principy rozpočtových pravidel a je seznámen s problematikou přípravy rozpočtu
- zná zásady vystupování ČR v právních vztazích, nakládání s majetkem ČR, zná rozdíly mezi vlastnictvím státu, vlastnictvím právnických a fyzických osob a vlastnictvím obcí a zejména zná pravidla nakládání s majetkem mezi organizačními složkami státu
- zná zásady obecné a finanční kontroly, právní předpisy a interní akty řízení v oblasti kontroly a interního auditu a kontrolní systém rezortu MV a HZS ČR.

Předmět: 4 – Ekonomika a systém kontroly v HZS ČR				Počet hodin: 15	
Blok: 4 – Ekonomika a systém kontroly v HZS ČR				Počet hodin : 15	
Téma číslo	Počet hodin	Místo výuky	Způsob výuky	Téma výuky	Poznámky
4.1	1	U	T	Makroekonomické aspekty pro vývoj české ekonomiky	
4.2	4	U	T/Cv	Příprava rozpočtu pro kalendářní rok – zákon č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla	
4.3	4	U	T/Sk. d.	Zásady pro nakládání s majetkem – zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích a prováděcí vyhláška	
4.4	6	U	T/Sk. d.	Obecná kontrola, finanční kontrola – řídicí kontrola, interní audit – právní předpisy a interní akty řízení 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 (MMR, MZe, MD, MŠMT, MŽP a další), auditní orgán – vnitřní kontrolní systém orgánů veřejné správy (řídicí kontrola, interní audit, obecná kontrola) – kontrolní systém rezortu MV a kontrolní systém HZS ČR (řídicí kontrola, veřejnosprávní kontrola, interní audit, obecná kontrola) – interní akty řízení MV a MV-generálního ředitelství HZS ČR	

5 – Management

Počet vyučovacích hodin v předmětu:	19
Počet vyučovacích hodin bloku:	19

Pojetí vyučovacího předmětu

Vyučovací předmět Management seznámí studující s typologií manažerských osobností, s typickými rolemi a úkoly manažera, pozornost je věnována aspektům vedení a řízení lidí, a to se zaměřením na budování týmů. Předmět je koncipován tak, aby studující získali vhled do problematiky nástrojů manažerské práce a získali dovednosti pro efektivní využití těchto nástrojů.

Absolvent předmětu Management

zná význam manažerské osobnosti a je seznámen s rolemi a úkoly manažera

má znalosti důležité pro vedení týmu, chápe zákonitosti vývoje skupiny a týmu, je schopen zvládnout roli vedoucího při budování týmu

jako manažer ovládá nástroje řízení, zná význam

- managementu informací
 - motivace podřízených
 - rozhodování
 - delegování
 - kontroly
- ovládá postupy při zpracovávání služebních hodnocení, zná a umí uplatňovat zásady sdělování zpětné vazby
 - zná prostředky pro efektivní vedení porad
 - zná možné stresory ve svěřeném úseku a rizika spojená se stresem
 - zná způsoby dodržování psychohygieny a možnosti intervenční péče při řešení stresových situací.

Předmět: 5 – Management				Počet hodin: 19	
Blok: 5 – Management				Počet hodin : 19	
Téma číslo	Počet hodin	Místo výuky	Způsob výuky	Téma výuky	Poznámky
3.1	2	U	T	Manažerská osobnost role a úkoly manažera <ul style="list-style-type: none"> ○ plánování ○ organizování ○ vedení typy manažerských osobností - řízení a vůdcovství	
3.2	2	U	T/Sk.d.	Vedení týmu - vývoj skupiny a týmu - role vedoucího při budování týmu	
3.3	3	U	T/Př.st.	Nástroje řízení - informace - motivace - rozhodování - delegování - kontrola	
3.4	5	U	T Cv	Služební hodnocení - postupy při hodnocení - sdělení zpětné vazby	
3.5	3	U	T/Sk.d.	Efektivní vedení porad	
3.6	4	U	T/Sk.d.	Stres a jeho rizika - identifikace kvantity stresu u sebe i u druhých - předcházení stresu - psychohygiena - možnosti intervence v případě nadměrného stresu	