



Moderní a otevřený úřad Veltrusy VZ003

3. Vyhodnocení úrovně potenciálu potřebných kompetencí řadových pracovníků

v rámci projektu Moderní a otevřený úřad Veltrusy
registrační číslo: CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002989

Název programu: Operační program Zaměstnanost

Název žadatele: Město Veltrusy

Datum vyhotovení: 14. 02. 2019



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

OBSAH

1.	Základní údaje	2
2.	Úvod	3
3.	Metodický přístup ke zpracování části 3. Vyhodnocení úrovně potenciálů potřebných kompetencí řadových pracovníků	4
3.1	Fáze 1: sběr podkladů a dat	4
3.2	Fáze 2: analýza podkladových dokumentů	4
3.3	Fáze 3: vyhodnocení kompetencí řadových pracovníků	4
4.	Potřebné kompetence řadových pracovníků	5
4.1	Úsek matriky	5
4.1.1	Matrikář	5
4.2	Úsek stavební úřad	5
4.2.1	Referent stavebního úřadu	5
4.3	Asistent starosty	6
4.3.1	Asistent starosty	6
4.4	Úsek ekonomicko-správní	6
4.4.1	Ekonom	7
4.4.2	Referent vnitřní správy	7
4.4.3	Referent hospodářsko-správní agendy	8
4.4.4	Úsek technických služeb	8
4.4.5	Pracovník technických služeb	8
4.5	Městská policie	9
4.5.1	Strážník	9
4.6	Vyhodnocení kompetencí řadových pracovníků	9
5.	Seznam zkratk	10
6.	Seznam tabulek	11
6.1	Seznam tabulek	11
7.	Přílohy	12



1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Název projektu:	Moderní a otevřený úřad Veltrusy VZ003 registrační číslo: CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002989
Část projektu:	3. Vyhodnocení úrovně potenciálu potřebných kompetencí řadových pracovníků
Objednatel:	
Název:	Město Veltrusy (dále také „Zadavatel“)
Adresa:	Palackého 9, 277 46 Veltrusy
Kontaktní osoba:	Mgr. Filip Volák, starosta
Dodavatel:	
Název:	BDO Advisory s.r.o. (dále také „Zpracovatel“)
Adresa:	Karolinská 661/4 186 00 Praha 8
Kontaktní osoba:	Ing. Petr Štětka, manager



2. ÚVOD

Záměrem projektu Moderní a otevřený úřad Veltrusy VZ003 reg.č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002989 (dále jen „Projekt“) je zvýšení akceschopnosti a efektivity Městského úřadu (dále jen „MěÚ“) Veltrusy, v oblasti strategického plánování a operativního řízení. Dílčími cíli Projektu jsou konkrétní aktivity vedoucí ke zvýšení využívání kapacit úřadu s důrazem na zvýšení kompetencí pracovníků a vybudování zázemí pro projektové a procesní řízení, vedení a řízení zaměstnanců cestou zlepšení interní komunikace a zvyšováním kvality procesů. Projekt je rozdělen do následujících jedenácti částí:

1. Vyhodnocení vytíženosti jednotlivých pracovníků,
2. Vyhodnocení úrovně potenciálů potřebných kompetencí vedoucích pracovníků,
3. Vyhodnocené úrovně potenciálu potřebných kompetencí řadových pracovníků,
4. Audit personálních procesů,
5. Nová organizační struktura,
6. Analýza pracovních smluv,
7. Analýza směrnic úřadu,
8. Kompetenční model úřadu,
9. Popis pracovních míst,
10. Aktualizované pracovní náplně,
11. Systém hodnocení a odměňování.

Třetí část Projektu Vyhodnocení úrovně potenciálů potřebných kompetencí řadových pracovníků (dále jen „Třetí část“) MěÚ Veltrusy. Zpracovatel se zaměřil na souhrn komeptencí řadových pracovníků. Na závěr Zpracovatel uvádí zjištění, která vychází z provedených analytických prací.

Projekt Moderní a otevřený úřad Veltrusy VZ003 registrační číslo: CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002989 vznikl díky finančnímu příspěví Evropské unie prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost.



3. METODICKÝ PŘÍSTUP KE ZPRACOVÁNÍ ČÁSTI 3. VYHODNOCENÍ ÚROVNĚ POTENCIÁLŮ POTŘEBNÝCH KOMPETENCÍ ŘADOVÝCH PRACOVNÍKŮ

Kapitola uvádí metodický přístup společnosti BDO Advisory s.r.o. ke zpracování Třetí části realizované v rámci Projektu.

3.1 Fáze 1: sběr podkladů a dat

V rámci této podkapitoly jsou shrnuty podklady, z nichž bylo při zhotovení Třetí části vycházeno. Provedená analýza byla založena převážně na:

- podkladech a souborech poskytnutých Zadavatelem (vnitřní předpisy, organizační řád, pracovní řád, vnitřní platový předpis, pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce, pracovní výkazy, další dokumenty),
- podkladech, veřejně dostupných zdrojích a dobré praxi Zpracovatele z realizace zakázek s obdobným předmětem plnění.

Uvedené podklady byly doplněny o informace získané z jednání se zástupci vedení města Veltrusy, ze strukturovaných rozhovorů s deseti zaměstnanci MěÚ Veltrusy (z celkového počtu 15), z e-mailové a telefonické komunikace.

3.2 Fáze 2: analýza podkladových dokumentů

Podkapitola popisuje fázi, v rámci níž došlo k analýze podkladových materiálů a k vlastnímu šetření.

Na základě obdržených podkladů a veřejně dostupných zdrojů informací byly provedeny následující práce:

- analýza vnitřních předpisů,
- analýza organizačního řádu,
- analýza pracovního řádu,
- analýza vnitřního platového předpisu,
- analýza pracovních smluv, dohody o pracovní činnosti a dohod o provedení práce,
- analýza pracovních výkazů.

Všechny obdržené a analyzované podklady jsou součástí přílohy č. 1.

3.3 Fáze 3: vyhodnocení kompetencí řadových pracovníků

Na základě provedených analýz byl vypracováno vyhodnocení úrovně potenciálu kompetencí řadových pracovníků MěÚ Veltrusy.



4. POTŘEBNÉ KOMPETENCE ŘADOVÝCH PRACOVNÍKŮ

Cílem této kapitoly je vyhodnocení úrovně potenciálů potřebných kompetencí řadových pracovníků současného personálního a organizačního obsazení MěÚ Veltrusy. Následující podkapitoly a části obsahují informace vycházející z analytických vykonaných Zpracovatelem.

4.1 Úsek matriky

Dle aktuální organizační struktury MěÚ Veltrusy je povinností vykonávání funkce matričního úřadu pověřen úsek matriky. Komplexně zajišťuje výkon státní správy vyplývající ze *zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách* a navazujících právních předpisů. Úsek matriky vykonává státní správu v rozsahu stanovenými legislativními předpisy v přenesené působnosti pro město Veltrusy a dále pro obec Zlosyň, obec Všestudy, obec Hostín u Vojkovic, obec Vojkovic, obec Nová Ves a obec Ledčice.

4.1.1 Matrikář

Stávající kompetence úseku matriky vykonává jeden zaměstnanec na hlavní pracovní poměr na pracovní pozici matrikář. Pro vykonávání pozice matrikáře je vyžadováno minimálně středoškolské vzdělání s maturitou. Následně musí matrikář prokázat zvláštní odbornou způsobilost při správě matrik a státního občanství dle *vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků*.

Mezi základní legislativní předpisy, které jsou vzhledem k pracovní náplni matrikáře stěžejní, patří:

- *zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách a související předpisy;*
- *zákon č. 133/2000 Sb. o evidenci obyvatel a související předpisy;*
- *zákon č. 193/2017 Sb. o pohřebnictví a související předpisy;*
- *místní vyhlášky.*

Nad rámec obvyklých znalostí kancelářských softwarů (např. MS Office) využívá matrikář k výkonu své agendy znalost softwaru KEO X, KEO a rozhraní systému Czech POINT.

4.2 Úsek stavební úřad

Úsek stavební úřad je pověřen k výkonu povinností funkce stavebního úřadu dle *zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon*. Úsek stavební úřad vykonává státní správu v přenesené působnosti v rozsahu stanoveném platnou legislativou na území města Veltrusy a dále i na katastrálních územích obce Všestudy, obce Dušníky nad Vltavou a obce Hostín u Vojkovic. V současnosti je agenda úseku stavební úřad vykonávána dvěma zaměstnanci na hlavní pracovní poměr.

4.2.1 Referent stavebního úřadu

Referent stavebního úřadu zajišťuje výkon státní správy na úseku stavebním. Referent stavebního úřadu a jeho pracovní náplň podléhá nařízení vedoucího stavebního úřadu. V současnou dobu je na pracovní pozici referenta stavebního úřadu zaměstnán jeden zaměstnanec na hlavní pracovní poměr.



Pro vykonávání pozice referenta stavebního úřadu je vyžadováno minimálně středoškolské vzdělání s maturitou. Následně musí vedoucí stavebního úřadu prokázat zvláštní odbornou způsobilost v územním plánování dle vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků. Mezi základní legislativní předpisy, které jsou vzhledem k pracovní náplni matrikáře stěžejní, patří:

- zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) a související předpisy;
- zákon č. 256/2013 Sb. katastrální zákon a související předpisy;
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád a související předpisy;
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a související předpisy.

Nad rámec obvyklých znalostí kancelářských softwarů (např. MS Office) využívá vedoucí stavebního úřadu k výkonu své agendy znalost softwaru VITA a KEO.

4.3 Asistent starosty

Odborná asistentka starosty města představuje úsek MěÚ Veltrusy, jehož primární náplní je administrativní podpora vedení města a agenda spojená zejména s činnostmi zajišťující chod MěÚ. Odborná asistentka starosty města vykonává činnost v samostatné působnosti města Veltrusy.

4.3.1 Asistent starosty

Asistent starosty a jeho pracovní náplň podléhá nařízení starosty města a případně také nařízením místostarosty města. V současnou dobu je na pracovní pozici odborného asistenta starosty města zaměstnán jeden zaměstnanec na hlavní pracovní poměr.

Pro vykonávání pozice asistenta starosty je vyžadováno minimálně středoškolské vzdělání s maturitou. Mezi základní legislativní předpisy, které je vzhledem k pracovní náplni této pracovní pozice nutné ovládat, patří:

- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a související předpisy;
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád a související předpisy.

Nad rámec obvyklých znalostí kancelářských softwarů (např. MS Office) využívá odborná asistentka k výkonu své agendy znalost softwaru KEO pro potřeby spisové služby.

4.4 Úsek ekonomicko-správní

Úsek ekonomicko-správní MěÚ Veltrusy se zabývá zejména činnostmi spojenými s hospodařením města Veltrusy a příspěvkových organizací města, správou majetku města a kontrolní činností. Úsek ekonomicko-správní vykonává činnost v samostatné působnosti města Veltrusy i přenesenou působnost státní správy. Pracovní činnost úseku vykonávají tři zaměstnanci MěÚ na hlavní pracovní poměr. Personální kapacitu úseku tvoří pracovní pozice ekonoma, referenta vnitřní správy a referenta hospodářsko-správní agendy.



4.4.1 Ekonom

Pracovní pozice ekonoma vykonává pracovní činnosti související s hospodařením města Veltrusy a příspěvkových organizací zřízených městem.

Pro vykonávání pozice ekonoma je vyžadováno minimálně vysokoškolské (bakalářské) vzdělání nebo vyšší odborné. Následně musí ekonom prokázat zvláštní odbornou způsobilost při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu dle vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků.

Mezi základní legislativní předpisy, které je vzhledem k pracovní náplni této pracovní pozice nutné ovládat, patří:

- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád a související předpisy;
- zákon č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví a související předpisy;
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích a související předpisy;
- zákon č. 243/2000 Sb., zákon o rozpočtovém určení výnosů některých daní územním samosprávným celkům a některým státním fondům (zákon o rozpočtovém určení daní) a související předpisy;
- zákon č. 250/2000 Sb., zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a související předpisy;
- zákon č. 218/2000 Sb., zákon o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) a související předpisy;
- místní vyhlášky.

Nad rámec obvyklých znalostí kancelářských softwarů (např. MS Office) využívá ekonom k výkonu své agendy znalost softwaru KEO pro potřeby spisové služby software Kodexis, software Triada a software Flux.

4.4.2 Referent vnitřní správy

Referent vnitřní správy zajišťuje pracovní činnosti související s pokladnou, podatelnou a evidenci uzavřených smluv městem Veltrusy. V současnou dobu tuto pracovní pozici vykonává na hlavní pracovní poměr jeden zaměstnanec. Pro vykonávání pozice referenta vnitřní správy je vyžadováno minimálně středoškolské vzdělání s maturitou.

Mezi legislativní předpisy, jejichž znalost je vzhledem k pracovní náplni pracovní pozice referenta vnitřní správy stěžejní, patří:

- zákon č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech včetně prováděcích vyhlášek a navazujících právních předpisů;
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů;
- zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích;
- zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků;
- zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích;
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a nařízení EU 2016/679 (GDPR).



Nad rámec obvyklých znalostí kancelářských softwarů (např. MS Office) využívá referent vnitřní správy k výkonu své agendy znalost rozhraní systému Czech POINT.

4.4.3 Referent hospodářsko-správní agendy

Referent svojí činnosti vykonává správu na úseku všeobecné vnitřní správy. Mezi zajišťované pracovní činnosti referenta hospodářsko-správní agendy se řadí agenda místních poplatků, pohledávek, likvidace komunálního odpadu a další související činnosti.

Pro vykonávání pozice vedoucího stavebního úřadu je vyžadováno minimálně středoškolské vzdělání s maturitou. Následně musí ekonom prokázat zvláštní odbornou způsobilost při správě daní, poplatků a jiných obdobných peněžitých plnění dle vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávních celků.

Mezi legislativní předpisy, jejichž znalost je vzhledem k pracovní náplni pracovní pozice referenta hospodářsko-správní agendy stěžejní, patří:

- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích a související právní předpisy;
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád a související právní předpisy;
- zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích a související právní předpisy;
- místní vyhlášky.

Mimo obvyklých znalostí kancelářských softwarů (např. MS Office) je nutné pro činnosti zajišťované referentem hospodářsko-správní agendy nutná znalost softwaru KEO.

4.4.4 Úsek technických služeb

Úsek technických služeb MěÚ Veltrusy se zabývá činnostmi souvisejících s údržbou městské zeleně, silnic a budov ve vlastnictví a správě města Veltrusy. Úsek technických služeb vykonává činnost v samostatné působnosti města Veltrusy. Pracovní činnost úseku vykonává pět zaměstnanců MěÚ na hlavní pracovní poměr. Personální kapacitu úseku tvoří pracovní pozice vedoucího pracovníka a pracovníka technických služeb.

Oproti zbylým úsekům MěÚ, je průměrná pracovní vytíženost zaměstnanců na úseku technických služeb vyšší. Vytíženost zaměstnanců úseku technických služeb souvisí mimo jiné s povinností vykonávat pohotovostní službu, a to zejména pro případ změn klimatických podmínek a s tím souvisejících úklidových prací v intravilánu obce.

4.4.5 Pracovník technických služeb

Pracovníci technických služeb zodpovídají za činnosti svěřené vedoucím pracovníkem technických služeb souvisejících s údržbou, správou a činnostmi svěřených do kompetence úseku technických služeb v odpovídající kvalitě a kvantitě.

Pro vykonávání pozice pracovníka technických služeb je vyžadováno minimálně středoškolské s výučním listem. Pro potřeby vykonávání činnosti souvisejících do agendy technické správy jsou stěžejní znalosti a dovednosti související s obsluhou strojů, označení pracovního místa, řidičská oprávnění atd. Oprávnění k obsluze pracovních strojů se ukládá na základě školení.



4.5 Městská policie

Městská policie (dále také „MP“) Veltrusy zabezpečuje místní záležitosti veřejného pořádku na území města Veltrusy. Kromě území města Veltrusy má MP Veltrusy na základě uzavřené veřejnoprávní smlouvy oprávnění k výkonu pravomoci také na území obce Zlosyň a obce Nová Ves. V současnosti je agenda městské policie vykonávána třemi zaměstnanci na hlavní pracovní poměr, kdy jeden ze zaměstnanců MP aktuálně čerpá mateřskou dovolenou.

4.5.1 Strážník

Strážníci městské policie zodpovídají za činnosti svěřené vedoucím strážníkem MP a za odpovídající činnostem vykonávaných Městskou policií Veltrusy. V současnou dobu vykonává tuto pracovní pozici dvě osoby na hlavní pracovní poměr. Jeden ze strážníků čerpal mateřskou dovolenou v době zpracování tohoto dokumentu. Pro vykonávání pozice strážníka je vyžadováno minimálně středoškolské s maturitou.

Mezi základní legislativní předpisy, které jsou vzhledem k pracovní náplni pracovní pozice strážníka stěžejní, patří:

- zákon č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky;
- zákon č. 553/1991 Sb.; o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 200/1990 Sb. o přestupcích;
- zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník;
- zákon č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím;
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích;
- zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek;
- zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce;
- místní vyhlášky.

Kromě obvyklých znalostí kancelářských softwarů (např. MS Office) využívá strážník k výkonu své agendy software MP Manager a Dericam.

4.6 Vyhodnocení kompetencí řadových pracovníků

Zpracovatel se na základě provedených analytických prací nenašel rozpor mezi potřebnými kompetencemi k výkonu řadových pracovních pozic a kompetencemi, kterými v současnosti disponují řadový pracovníci úseků MěÚ Veltrusy. Pro vedení MěÚ Veltrusy je stěžejní, aby v budoucnu prohlubovalo profesní znalost řadových pracovníků dle jejich potřeb, a zvyšovalo tím kvalitu jejich pracovního výkonu. Zejména by mělo dojít k vytvoření vnitřního aktu řízení popisujícího procesně organizační zajištění vzdělávání a rozvoje zaměstnanců (viz část 4. Audit personálních procesů).

Vedení MěÚ Veltrusy by mělo zajistit zaškolení řadových zaměstnanců MěÚ Veltrusy v případě jakýchkoliv změn upravujících jejich pracovní činnost. Zejména se jedná o zaškolení v souvislosti se změnou předpisů, vnitřních aktů řízení a aktualizací nebo používání nového softwaru.



5. SEZNAM ZKRATEK

Tabulka 1 Seznam zkratk

Zkratka	Význam
MěÚ	Městský úřad
MP	Městská policie



6. SEZNAM TABULEK

6.1 Seznam tabulek

Tabulka 1 Seznam zkratk	10
-------------------------------	----



7. PŘÍLOHY

Příloha č. 1 - Analyzované podklady



Příloha č. 1 - Analyzované podklady

Vnitřní předpis č. 1 - Oběh účetních dokladů

Vnitřní předpis č. 2 - Evidence majetku města Veltrusy

Vnitřní předpis č. 3 - Pro evidenci a vymáhání pohledávek

Vnitřní předpis č. 4 - Spisový a skartační řád

Vnitřní předpis č. 5 - Systém finanční kontroly

Vnitřní předpis č. 6 - Směrnice pro provedení inventarizace města Veltrusy

Vnitřní předpis č. 7 - Směrnice pro časové rozlišování

Vnitřní předpis č. 9 - Směrnice odepisování dlouhodobého majetku

Vnitřní předpis č. 10 - Opravné položky k pohledávkám

Vnitřní předpis č. 11 - Schvalování účetních závěrek zřízených příspěvkových organizací

Vnitřní předpis č. 12 - Směrnice ke schvalování účetní závěrky města

Vnitřní předpis č. 13 - Směrnice o zadávání veřejných zakázek

Vnitřní předpis č. 14 - Kontrolní řád

Vnitřní předpis č. 15 - Směrnice pro poskytování informací

Organizační řád

Pracovní řád

Vnitřní platový předpis

Pracovní smlouvy

Dohody o pracovní činnosti

Dohody o provedení práce