

Učební osnova – Veřejná správa

Obor veřejnosprávní činnost (68-43-M/01)

Beroun 15. 5. 2025

**Manažerská akademie Beroun**  
Manažerská akademie, soukromá střední škola  
Tovární 66 | 26601 Beroun  
tel.: **+420 311 611 888** | e-mail: **info@maberoun.cz**

IČ: **71340734** | IZO: 651027888 | Datová schránka: **ba2s7si**

**Tovární 66 Beroun**  
„jako doma“

**www.maberoun.cz**

## Hodinová dotace

Ročník studia	Počet hodin v týdnu
1. ročník	2
2. ročník	2
3. ročník	2
4. ročník	5
Celkem	11

## Veřejná správa

Předmět veřejná správa je klíčovým předmětem oboru. Spolu s předmětem právo tvoří základ odborné výuky. Předmět seznamuje žáky nejprve s obecnými pojmy z oblasti státu a práva v těsné návaznosti na obsah výuky v předmětu právo. Tyto znalosti prohlubuje tak, aby bylo možno pokračovat s vysvětlováním základních pojmů a jevů z oblasti veřejné správy. Žáci se postupně seznamují s organizací, funkcemi a působností orgánů veřejné správy, aby získali postupně znalosti a dovednosti nutné pro výkon správních činností v nejdůležitějších úsecích veřejné správy. Nedílnou součástí vyučování je odborná praxe a odborné exkurze.

### Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci:

- orientovali se v systému práva ČR, v právním řádu a v jeho klíčových právních předpisech v oblasti veřejné správy;
- rozuměli základním právním pojmům a chápali souvislosti mezi nimi;
- znali strukturu základních právních kodexů, obsah hmotněprávní úpravy v předpisech správního práva;
- orientovali se v základních lidských právech a svobodách a znali formy jejich uplatňování a zákonné záruky jejich ochrany;
- rozlišili právní rozdíly mezi správním a trestním deliktem;
- znali a uměli aplikovat právní vymezení přestupku a jiných správních deliktů a formy správních sankcí;
- uměli vyhotovovat na základě podkladů jednoduché právní písemnosti, dbali na jejich věcnou, jazykovou i formální správnost;
- orientovali se ve správních agendách jednotlivých úseků veřejné správy;
- poznali specifika pracovněprávních vztahů ve veřejné správě;
- znali zvláštnosti práce a komunikace ve veřejné správě, zvláštní požadavky, které jsou kladeny na osobnost zaměstnance ve veřejné správě;
- znali orgány a historii vzniku EU;
- orientovali se v náplni práce jednotlivých orgánů státní správy a samosprávy (včetně odborných praxí a exkurzí);
- porozuměli jednotlivým odvětvím státní správy včetně procesu digitalizace jednotlivých agend;
- orientovali se v sociálním zabezpečení ČR včetně praktických výpočtů jednotlivých sociálních dávek.

### Výchovné a vzdělávací strategie

Ve výuce jsou voleny vhodné výchovné a vzdělávací strategie, které pomáhají žákům zvládnout klíčové kompetence.

Klíčové kompetence	Označení kompetence
Kompetence k učení	1
Kompetence k řešení problémů	2
Kompetence komunikativní	3
Kompetence sociální a personální	4
Kompetence občanské	5
Kompetence pracovní a k podnikavosti	6
Kompetence digitální	7

Učitel ve výuce akcentuje přistupovat s tolerancí k identitě druhých, k jejich kulturním zvláštěnostem, netrpět nesnášenlivostí, xenofobií a diskriminací, respektovat právní předpisy zaměřené na ochranu osobnosti. (4, 5)

Učitel vede žáky k respektování základního lidského práva na život, odpovědnosti za svůj vlastní život i spoluodpovědnosti při zajišťování ochrany života a zdraví jiných lidí. (4, 5)

Učitel vede žáky k respektu všech kulturních a sociálních práv, zakotvených v Listině základních práv a svobod i v mezinárodních smlouvách, jež ČR přijala. (4, 5)

Učitel ve výuce akcentuje schopnost umět se přizpůsobit měnícím se životním a pracovním podmínkám a být připraven řešit své ekonomické a sociální problémy. (4, 5)

Učitel podtrhuje dodržování všech zásad komunikace s klienty správního úřadu a vyvarování se chyb při styku s nimi. (2, 3, 6)

Učitel podtrhuje schopnost řádně a včas plnit svěřené pracovní úkoly, přispívat svým chováním k vytváření dobrých mezilidských vztahů, vyhýbat se osobním konfliktům, nepodléhat předsudkům či nevhodným stereotypům v chování k jiným lidem. (2, 3, 4, 6)

Učitel vede žáky, aby měli přehled o možnostech svého uplatnění ve veřejné správě i v jiných oblastech, pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií. (6, 7)

Učitel učí žáky pracovat se základním a aplikačním programovým vybavením, umět používat datových schránek, získávat informace z otevřených zdrojů, z internetových stránek a portálů veřejné správy. (6, 7)

#### **Průřezová témata:**

ČDS (člověk a digitální svět), ČSP (člověk a svět práce), ČŽP (člověk a životní prostředí), ODS (občan v demokratické společnosti)

#### **Mezipředmětové vztahy:**

PRA – právo, EKO – ekonomika, UCE – účetnictví, ČAP – člověk a prostředí, ČAS – člověk a kultura, ČAS – člověk a společnost, APS – aplikovaná psychologie, PKA – písemná komunikace a administrativa, INT – informační technologie, ZEM – zeměpis

## **1. ročník – Veřejná správa**

Výstupy ŠVP	Učivo	Průřezová témata, mezip. vztahy, str. výuky
-------------	-------	---

<b>Žák:</b> - pracuje s pojmy rodina, kultura, svět; - porovnává rozdílné kultury; - získává informace o sobě, jiných lidech, navazuje kontakty a otevřeně komunikuje; - nacvičuje mluvení před publikem, argumentuje; - ovládá základy společenského chování a vystupování; - seznámí se s druhy komunikace; - nacvičuje dialog, rétoriku a asertivitu; - vyzkouší si průzkum veřejného mínění, interview a anketu; - posuzuje moc reklamy a manipulativní techniky komunikace; - diskutuje o vhodnosti reklamy; - ovládá tvořivé psaní a strukturu písemného projevu včetně formulace myšlenek.	Společenská kultura	ČDS, ČSP, ODS – ČAS, APS, PKA
	Kultura osobního projevu, principu a normy kulturního chování	ČSD, ČSP – ČAS, APS,
	Společenská výchova	ČSD, ČSP – APS, ČAS
	Komunikace s klientem	ČSD, ČSP, ODS – APS, PKA
	Metody a prostředky styku s veřejností	ČSD, ODS – ČAS, APS, PKA, INT
	Styl a forma písemné komunikace s občany	ČSD, ODS – ČAS, APS, PKA, INT

## 2. ročník – Veřejná správa

Výstupy ŠVP	Učivo	Průřezová témata, mezip. vztahy, str. výuky
<b>Žák:</b> - charakterizuje systém a rozdělení veřejné správy, činnost a pravomoc jejích orgánů, zejména obecních, městských a krajských úřadů; - objasňuje pojmy jako veřejná politika, veřejný sektor, veřejný statek; - definuje správní orgány včetně jejich hierarchie; - orientuje se v pojmech – obec (ZÚSC), kraj (VÚSC) včetně jejich právních předpisů; - popíše místní region a jeho postavení v ČR; - definuje rozdíl mezi samosprávou a státní správou včetně všech orgánů obce a kraje; - zná práva a povinnosti občana obce, kraje;	Veřejná správa – veřejné statky, veřejná politika, organizace VS	ČDS, ČSP – ČAS, APS
	Správní orgány, orgány územní správy – hierarchie, vazby (vláda, ministerstva, jiné ústřední orgány)	ODS, ČDS, ČSP – ODS, PRA
	Samospráva – obce, kraje, regiony – orgány a jejich kompetence	ODS, ČŽP, ČSD – ZEM, PRA
	Místní region a jeho postavení, mezinárodní spolupráce regionů a problematika EU	ODS, ČAS – ZEM, PRA
	Statut státního úředníka – právní a společenské postavení zaměstnance ve veřejné správě, charakteristika jeho práce, odborné znalosti, celoživotní kariéra, etické zásady, pracovní režim, systém odměňování	ČDS, ČPS, ODS – PRA, APS

<ul style="list-style-type: none"> <li>- popíše postavení zaměstnance státní správy a samosprávy, pracovní vztah zaměstnanců ÚSC;</li> <li>- charakterizuje etické zásady zaměstnance ve veřejné správě;</li> <li>- orientuje se v podstatě odměňování státního zaměstnance včetně jeho práv a povinností;</li> <li>- je schopen popsat služební poměr příslušníků policie, armády, hasičů a IZS;</li> <li>- popíše vztah veřejných činitelů a trestního práva;</li> <li>- využívá pro svou práci a pro poradenství občanům portál státní správy.</li> </ul>	Služební poměr příslušníků policie, armády, vězeňské služby a IZS	ČDS, ČSP – PRA, ČAS, APS
	Vztah veřejných činitelů a trestního práva	ČSP, ČDS – PRA, APS

### 3. ročník – Veřejná správa

Výstupy ŠVP	Učivo	Průřezová témata, mezip. vztahy, str. výuky
<b>Žák:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definuje hlavní odvětví státní správy a jejich vztahy;</li> <li>- orientuje se ve členění vnitřní správy včetně všech dokladů občanů ČR, evidence obyvatel, vedení matrik, osobních údajů;</li> <li>- charakterizuje podstatu státního občanství, státních symbolů a podstatu udělování azylů a víz;</li> <li>- zná funkce stavební správy včetně práce stavebních úřadů a správy na úseku katastru nemovitostí;</li> <li>- orientuje se ve finanční správě včetně úkolů FÚ a členění daňové soustavy ČR;</li> <li>- charakterizuje živnostenskou správu včetně povinností podnikatele v ČR;</li> <li>- je obeznámen se správou školství včetně vzdělávacích programů, zřizovatelů a hlavních orgánů škol;</li> <li>- definuje správu kultury na všech jejích úsecích;</li> <li>- využívá pro svou práci a pro poradenství občanům portál státní správy;</li> </ul>	Odvětví státní správy – vzájemné vztahy	ČDS, ODS – PRA
	Vnitřní správa – cíle, funkce a struktura (matriky, evidence obyvatel, udělování azylů a víz, státní občanstvím, státní symboly)	ODS, ČDS, ČPS – PRA, ČAS
	Doklady občanů ČR (e-doklady) - portál občana, datová schránka, digitalizace ve VS	ČDS, ODS – PRA, INT
	Stavební správa – cíle, funkce, struktura (stavební úřady)	ČDS, ODS, ČŽP–PRA, PKA
	Správa na úseku katastru nemovitostí	ČSD, ODS, ČŽP – PRA
	Správa finanční – funkce a cíle, práce FÚ, daňová soustava ČR	ČDS, ODS – EKO, UCE, PRA
	Živnostenská správa – cíle, funkce a struktura, podmínky provozování živností a neoprávněné podnikání	ODS, ČSD – EKO, UCE, PRA
	Správa školství ZŠ, SŠ, VŠ – vzdělávací soustava, organizace škol a formy vzdělávání	ODS, ČSP – PRA, APS
	Správa kultury – cíle, funkce a struktura (muzea, galerie, tisk, rozhlasové a televizní vysílání, autorské právo, UNESCO)	ODS, ČSD – ČAK, ČAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>- účastní se správního řízení v rozsahu daných kompetencí;</li> <li>- vyhotovuje (věcně, jazykově a formálně správně) správní písemnosti a dokumenty;</li> <li>- pracuje se základními předpisy a dovede je občanům vysvětlit;</li> <li>- využívá aplikační programy používané ve vybraných správních agendách.</li> </ul>		
---	--	--

#### 4. ročník – Veřejná správa

Výstupy ŠVP	Učivo	Průřezová témata, mezip. vztahy, str. výuky
<b>Žák:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orientuje se ve správě obrany a bezpečnosti včetně organizace Policie, BIS a Armády ČR;</li> <li>- zná podstatu správy životního prostředí včetně aktuálního právního vývoje v této oblasti;</li> <li>- charakterizuje správu zdravotnictví, cíle VZP a fungování zdravotních pojišťoven;</li> <li>- definuje cíle a funkce Úřadu práce včetně APZ a PPZ;</li> <li>- objasní cíle a principy sociální politiky;</li> <li>- charakterizuje systém sociálního zabezpečení ČR a postavení občana v něm, včetně dávek nemocenského pojištění a státní sociální podpory (praktické výpočty dávek);</li> <li>- definuje správu důchodového pojištění včetně jejích dávek;</li> <li>- popíše obsah a orgány sociální péče;</li> <li>- vymezí pojem správního práva, realizaci norem včetně průběhu správního řízení;</li> <li>- posuzuje, v souladu se správním řádem a příslušnými právními předpisy, nároky,</li> </ul>	Správa policie, obrany a bezpečnosti – cíle, funkce a organizace	ODS, ČDS, ČSP – PRA
	Správa na úseku tvorby a ochrany krajiny a životního prostředí – cíle, funkce a struktura	ČŽP, ČDS – ČAP, PRA
	Správa zdravotnictví a VZP – cíle, funkce a struktura (zdravotnická soustava a zdravotní pojišťovny)	ČDS, ODS, ČŽP – ČAP, APS, PRA
	Správa zaměstnanosti – cíle a struktura aktivní a pasivní PZ, funkce úřadů práce	ČDS, ČSP – PRA, APS, EKO
	Správa sociálního zabezpečení – cíle a obsah sociální politiky, systém sociálního zabezpečení ČR	ČSD, ČSP, ODS – PRA, EKO, UCE
	Správa důchodového pojištění – druhy dávek a důchodová reforma	ČSD, ČSP, ODS – PRA, EKO, UCE
	Správa nemocenského pojištění – teoretický základ včetně praktických výpočtů dávek NP	ČSD, ČSP, ODS – PRA, INT, EKO, UCE
	Státní sociální podpora – cíle a organizace, druhy dávek včetně praktických výpočtů	ČSD, ČSP, ODS – PRA, INT, EKO
	Sociální péče – obsah, orgány a druhy dávek	ČSD, ČSP, ODS – PRA, PKA, EKO
	Správní právo a správní řízení – základní právní prameny, správní orgány, lhůty, postupy správního řízení a rozhodnutí, správní soudnictví	ČSD, ČSP, ODS – PRA, PKA

podání a podněty občanů/klientů,  
provádí potřebná šetření, vystavuje  
rozhodnutí;

- využívá pro svou práci a pro

poradenství občanům portál státní  
správy;

- účastní se správního řízení v rozsahu  
daných kompetencí;

- vyhotovuje (věcně, jazykově a  
formálně správně) správní písemnosti a  
dokumenty;

- pracuje se základními předpisy a  
dovede je občanům vysvětlit;

- využívá aplikační programy používané  
ve vybraných správních agendách.