

MMFM 42 275/2024

Dne: 14.dubna 2024

Číslo jednací: MMFM 63296/2024

Vyřizuje:

Ve věci: Reakce na nedoložení požadovaných dokumentů

Dobrý den,

Vaše odpověď není dostatečným doložením požadovaných údajů o zákonem požadovaném vzdělání u uvedených osob. Proto vás žádám o zaslání certifikátů, výsledků zkoušek a dokladů o absolvovaných pravidelných školeních u zmíněných úředních osob.

Případ Odboru sociálně-právní ochrany dětí ve Frýdku-Místku se může brzy stát předmětem zájmu hlavních médií.



MAGISTRÁT MĚSTA FRÝDKU-MÍSTKU
Radniční 1148, 738 01 Frýdek-Místek

Odbor sociálních služeb
pracoviště Radniční 1149, Frýdek

Váš dopis značka:

Ze dne:

Číslo jednací: MMFM 72215/2024

Spisová značka:

Vyřizuje:

Telefon:

E-mail:

Datum: 29.04.2024

(datovou schránkou)

Vážený pane

dne 15. 4. 2024 byla do datové schránky statutárního města Frýdek-Místek zaslána Vaše žádost o poskytnutí informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“). Ve své žádosti uvádíte, že nebyly dostatečně doloženy požadované údaje o zákonem požadovaném vzdělání u uvedených osob, a proto žádáte o zaslání certifikátů, výsledku zkoušek a dokladů o absolvovaných pravidelných školeních u zmíněných úředních osob.

Vzhledem k tomu, že požadujete nové informace nad rámec již poskytnutých informací o dosaženém vzdělání a odborné způsobilosti u vyjmenovaných zaměstnanců odboru sociálních služeb, oddělení sociálně-právní ochrany dětí Magistrátu města Frýdku-Místku (dále jen „MMFM“), a to zaslání certifikátů, výsledků zkoušek a dokladů o absolvovaných pravidelných školeních u zmíněných úředních osob, uvádíme následující.

Dle platného Organizačního řádu MMFM tajemník odpovídá za zařazení úředníků k výkonu správních činností, odpovídá za vypracování plánu vzdělávání úředníků a plní další úkoly vyplývající ze zákona o úřednících; mimo jiné plní také úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči všem zaměstnancům města.

Zaměstnavatel má právo v souladu se zákoníkem práce vést o svém zaměstnanci osobní spis, přičemž toto právo mu vyplývá z ustanovení § 312 zákoníku práce. Tyto dokumenty jsou zdrojem základních osobních údajů zaměstnance. Součástí osobního spisu jsou také dokumenty vztahující se k osobě zaměstnance, jeho vzdělání a kvalifikaci. Zaměstnavatel je při vedení osobního spisu a zpracovávání osobních údajů podřízen zákonu o ochraně osobních údajů, personálním předpisům a vnitřním pokynům organizace. Zaměstnavatel je povinen zajistit ochranu osobních údajů zaměstnance před neoprávněným přístupem nepovolaných osob, zneužitím, ztrátou nebo poškozením.

Doklady o výsledku zkoušek, certifikáty o vykonání zkoušek a doklady o absolvovaných pravidelných školeních obsahují osobní údaje zaměstnanců a jsou založeny v osobních spisech na personálním oddělení MMFM.

Přehledy absolvovaných školení zaměstnanců MMFM jsou evidovány v informačních systémech. Osvědčení o absolvování průběžného školení se předávají na personální oddělení, které osvědčení založí v souladu s Instrukcí QI-62-04 Vzdělávání zaměstnanců a v souladu s příslušnými zákony.

Na základě výše uvedeného Vám zasíláme podrobné přehledy absolvovaných školení evidovaných v informačním systému u Vámi jmenovaných zaměstnanců MMFM.

Doplňené informace k dosaženému vzdělání a odborné způsobilosti u všech Vámi jmenovaných zaměstnanců Magistrátu města Frýdku-Místku byly zpracovány v rozsahu, který vypovídá o jejich úřední činnosti včetně pracovního zařazení v souladu s § 8a odst. 2) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, a to:

– (úředník),
dosažené vysokoškolské vzdělání získané studiem v magisterském studijním programu zaměřeném na sociální práci s poradenským zaměřením (Ostravská univerzita v Ostravě) a vyšší odborné vzdělání získané absolvováním vzdělávacího programu zaměřeného na sociální práci (Vyšší odborná škola sociální, Ostrava); Osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání pro kvalifikaci zvláštní odborné způsobilosti při sociálně-právní ochraně dětí bylo vydáno MV ČR dne 23. 8. 2008, v Praze.

Započitatelná praxe činí 28 let.

Přehled o absolvovaných školeních dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních a samosprávných celků a o změně některých zákonů, je v Příloze č. 1.

– , dosažené vysokoškolské vzdělání získané ve studijním programu Hospodářská politika a správa (Vysoká škola báňská Univerzita Ostrava); absolvování akreditovaného vzdělávacího programu pro sociální pracovníky – Certifikát vydán Vysokou školou sociálně-správní Havířov dne 19. 6. 2010; Osvědčení o vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti vydáno MV ČR dne 2. 10. 2003, v Praze.

Započitatelná praxe činí 37 let.

Přehled o absolvovaných školeních dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních a samosprávných celků a o změně některých zákonů, je v Příloze č. 2.

– sociální pracovník sociálně-právní ochrany dětí, dosažené vysokoškolské vzdělání studiem v bakalářském programu zaměřeném na sociální práci (Ostravská univerzita v Ostravě); Osvědčení o vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti vydáno MV ČR dne 14. 6. 2001, v Praze.

Započitatelná praxe činí 25 let.

Přehled o absolvovaných školeních dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních a samosprávných celků a o změně některých zákonů, je v Příloze č. 3.

– sociální pracovník sociálně-právní ochrany dětí, dosažené odborné vzdělání získané absolvováním vzdělávacího programu akreditovaného podle zvláštního právního předpisu v oborech vzdělání zaměřených na sociálně právní činnost (Střední škola sociálně právní Ostrava); absolvování akreditovaného vzdělávacího programu pro sociální pracovníky – Certifikát vydán Vysokou školou sociálně-správní Havířov dne 19. 6. 2010; Osvědčení o vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilost vydáno dne 15. 11. 1995, v Praze.

Započitatelná praxe činí 34 let.

Přehled o absolvovaných školeních dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních a samosprávných celků a o změně některých zákonů, je v Příloze č. 4.

– (není úředník), dosažené střední odborné vzdělání (Soukromá vyšší odborná škola a střední škola, Obchodní akademie Frýdek-Místek), jako asistentka má v pracovní náplni mimo jiné, že zodpovídá za převzetí, shromažďování, třídění, uspořádávání a kontrolu formálních náležitostí a úplnosti podání, a dalších písemností, za doručování úředních písemností na oddělení sociálně-právní ochrany dětí.

Započitatelná praxe činí 25 let.

Přehled o absolvovaných školeních je v Příloze č. 5.

S pozdravem

Přílohy:

Příloha č. 1 - Přehled o absolvovaných školeních dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních a samosprávných celků a o změně některých zákonů.

Příloha č. 2 - Přehled o absolvovaných školeních dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních a samosprávných celků a o změně některých zákonů.

Příloha č. 3 - Přehled o absolvovaných školeních dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních a samosprávných celků a o změně některých zákonů

Příloha č. 4 - Přehled o absolvovaných školeních dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních a samosprávných celků a o změně některých zákonů

Příloze č. 5 - Přehled o absolvovaných školeních