

Váš dopis zn./ze dne:
20. 7. 2022
Č. j.:
MHMP 1401251/2022
Sp. zn.:
S-MHMP 1330802/2022

Vyřizuje/tel.:
Mgr. Simona Greineřová
236 002 496
Počet listů/příloh: 1/0
Datum:
03.08.2022

Poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.

Vážený pane,

hlavní město Praha, Magistrát hl. m. Prahy jako povinný subjekt ve smyslu ust. § 2 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“) obdržel dne 20. 7. 2022 Vaši žádost o poskytnutí informace (dále jen „žádost“).

V Žádosti konkrétně uvádíte:

„Na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů žádám o poskytnutí následujících údajů:

Jakým způsobem je vyžadováno dodržování profesionální úřední komunikace?

Má Vaše organizace zvláštní interní předpis týkající se komunikace s veřejností?

Má Vaše organizace zvláštní interní předpis týkající se vnitřní komunikace?

Pořádá Vaše organizace školení zaměřené na úřední komunikaci?“

V souladu s § 14 odst. 5 písm. d) InfZ Vám poskytujeme Vámi požadované informace, a to následovně:

1) Jakým způsobem je vyžadováno dodržování profesionální úřední komunikace?

Jedním se základních vnitřních předpisů Magistrátu hl. m. Prahy (dále jen „MHMP“) je Nařízení ředitele MHMP č. 9/2019 – Pracovní řád MHMP, jehož součástí je Etický kodex k zásadám chování a jednání zaměstnanců (dále jen „etický kodex“). Tento etický kodex, který jsou zaměstnanci povinni dodržovat, stanovuje a popisuje zásady chování a jednání zaměstnanců, je základní etickou normou prezentace MHMP a upravuje vystupování zaměstnanců v MHMP a především pak vůči veřejnosti. Podstatné porušování zásad etického kodexu je posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci a jsou z něj vyvozeny důsledky v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Dalším vnitřním předpisem je Spisový řád MHMP (Nařízení ředitele MHMP č. 12/2021, Spisový řád MHMP), který určuje základní pravidla pro formální stránku písemné komunikace

uvnitř úřadu i směrem venek. Stanovuje pravidla pro vyhotovování dokumentů v listinné i digitální podobě a jejich vyřizování. Mj. nařizuje povinnost používat pro vytváření úředních dokumentů standardizované hlavičkové papíry implementované do elektronického systému spisové služby MIIMP, které zajišťují jednotnost grafické úpravy dokumentů vyhotovovaných úřadem. Pravidla pro výběr grafických prvků hlavičkových papírů dokumentů MHMP se řídí Přílohou č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1341 ze dne 16. 9. 2003 k využívání grafického manuálu jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy, v aktuálním znění.

2) Má Vaše organizace zvláštní interní předpisy týkající se komunikace s veřejností?

Ano. Komunikaci s veřejností upravuje „Nařízení ředitele MIIMP č. 14/2007 k povinnostem zaměstnanců hlavního města Prahy zařazených do MHMP, poskytování služeb MHMP, organizaci některých pracovních činností a pracovních postupů a k identifikaci osob na pracovištích MHMP.“ V části V. jmenovaného nařízení jsou upravena pravidla pro poskytování informací hromadným sdělovacím prostředkům. V obecné rovině pak lze na komunikaci s veřejností uplatnit výše jmenované Nařízení ředitele MHMP č. 9/2019.

3) Má Vaše organizace zvláštní interní předpisy týkající se vnitřní komunikace?

Předpis upravující výslovně vnitřní komunikaci nemáme. Nařízení ředitele MHMP č. 12/2021 Spisový řád stanovuje, že úřední komunikace mezi organizačními jednotkami MHMP (typicky žádosti o souhlasné stanovisko, žádosti o součinnost při vyřizování žádostí o informace podle Infozákona apod.) by měla být vedena formou tzv. „vnitřního sdělení“ v elektronické spisové službě.

4) Pořádá Vaše organizace školení zaměřené na úřední komunikaci?

Ano. Zaměstnanci MHMP mají v rámci své povinnosti prohlubovat svou kvalifikaci průběžným vzděláváním, dané Pracovním řádem MHMP, možnost absolvovat interní školení i externí e-learningové kurzy zaměřené na rozvoj psychosociálních dovedností v oblasti komunikace a prezentace.

Školení a kurzy jsou zaměřeny jak na procvičování každodenní komunikace (asertivita, předcházení konfliktům), tak zvládání komunikace s osobami s mentálním nebo smyslovým postižením. Dále je možné absolvovat školení a kurzy zaměřené na základy moderní etikety a společenského chování nebo komunikace na sociálních sítích.

Pisemný projev a náležitosti formální správnosti dokumentů je možné proevčit v interních i externích kurzech zaměřených na český jazyk a spisovou službu (Spisová služba pro začátečníky, mírně pokročilé, pokročilé – akreditace MV ČR).

Prosíme o zaslání potvrzení o přijetí poskytnutí informace e-mailem na adresu posta@praha.eu.

S pozdravem

Mgr. Lenia Vrbíková

pověřená řízením odboru právní podpory

podepsáno elektronicky