

STÁTNÍ ÚŘAD PRO JADERNOU BEZPEČNOST

Senovážné náměstí 9, 110 00 Praha 1

V Praze dne 12. července 2022

čj. SÚJB/OS/19025/2022

Žadatel/ka

xxx

Poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, na základě žádosti ze dne 8. července 2022

Státní úřad pro jadernou bezpečnost (dále jen SÚJB) jako povinný subjekt podle § 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, obdržel dne 8. července 2022 Vaši žádost o poskytnutí informace evidovanou pod čj. SÚJB/POD/18931/2022 v níže uvedeném rozsahu.

„Dobrý den,

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?

Odpovědi následně použiju pro zpracování bakalářské práce zaměřenou na komunikace státní správy.

Předem děkuji za odpověď a přeji příjemné dny.“

Vážený pane xxx,

dodržování profesionální úřední komunikace je vyžadováno Etickým kodexem Státního úřadu pro jadernou bezpečnost, který je vydán formou Příkazu předsedkyně a je závazný pro všechny zaměstnance. Mezi jeho ustanovení, týkající se komunikace, patří zejména:

Článek 4

Základní zásady

1) Zaměstnanec jedná s vědomím, že veřejnost oprávněně očekává otevřenou, přístupnou, řádně vedenou a vykonávanou státní správu.

2) Zaměstnanec jedná v souladu se zásadami práva a spravedlnosti vyplývajícími z principů demokracie a právního státu, které jsou obsaženy v Ústavě České republiky a v Listině základních práv a svobod, jedná v duchu nedotknutelných hodnot svobody, rovnosti a lidské důstojnosti, zachovává věrnost České republice, jakož i úctu a loajalitu vůči Úřadu a spolupracovníkům.

3) Zaměstnanec ctí zákonnost výkonu práce a uplatňuje rovný přístup ke všem osobám, jichž se činnost Úřadu v jednotlivém případě dotýká (dále jen „dotčené osoby“).

Článek 7

Profesionalita

- 1) Zaměstnanec vykonává práci na vysoké odborné úrovni. Za kvalitu práce a rozvíjení své odbornosti je osobně odpovědný, své vzdělání si průběžně prohlubuje a doplňuje a sleduje vývoj v oblasti, která je náplní jeho práce.
- 2) Zaměstnanec jedná profesionálně, nestranně a nezávisle, objektivně, čestně, bez nepřiměřeného projevu emocí a bez sledování osobního prospěchu tak, aby neohrozil dobrou pověst, vážnost a důvěryhodnost Úřadu. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními nebo negativními vztahy ke konkrétním osobám.
- 3) Zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky i zaměstnanci jiných organizací, respektuje jejich znalosti a zkušenosti i znalosti a zkušenosti jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst. Zachovává kooperativní a kolegiální prostředí, dbá na pozitivní rozvoj vztahů a podporuje vzájemnou otevřenost a vstřícnost.
- 4) Zaměstnanec včas poskytuje při plnění úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy a předpisy.

Článek 8

Vystupování

- 1) Zaměstnanec vystupuje kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci.
- 2) Zaměstnanec používá pozdrav jako jednoduchý, elementární společenský kontakt, který je základním projevem zdvořilosti.
- 3) Zaměstnanec jedná zdvořile, vstřícně, s porozuměním, ochotou a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí, bez ohledu na národnost, pohlaví, etnický či rasový původ, náboženství či víru, věk, sexuální orientaci či zdravotní postižení, nebo jiné charakteristiky a nepřipouští diskriminaci či obtěžování.
- 4) K dotčeným osobám zaměstnanec přistupuje taktně, vlídně a ohleduplně, způsobem přiměřeným jejich sociálním a komunikačním potřebám, a respektuje jejich individualitu a důstojnost.
- 5) Zaměstnanec vystupuje vůči dotčeným osobám tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, a informuje je jasně, přesně, úplně, pravdivě a srozumitelně. Je si vědom, že dotčené osoby mají právo znát jeho jméno, popřípadě jména, a příjmení, název organizačního útvaru Úřadu, v němž je zaměstnanec zařazen a v případě státních zaměstnanců služební označení, o čemž je uvědomuje způsobem obvyklým v úředním styku.
- 6) Zaměstnanec při výkonu práce dbá na čistotu a úpravu svého zevnějšku.

Článek 17

Závěrečná ustanovení

- 1) Respektování pravidel etiky a etických pravidel je věcí profesní cti každého zaměstnance. Bez jejich dodržování nelze dostát profesní povinnosti zaměstnance vykonávající práci v Úřadu.
- 2) Porušení Kodexu státním zaměstnancem může být porušením služební kázně nebo zaměstnancem podle zákoníku práce může být porušením pracovních povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu.

Důraz na profesionální úřední komunikaci je dán i tím, že aktivní komunikace s veřejností tvoří jednu ze základních strategických os Strategie SÚJB na roky 2021 – 2023:

Ve snaze získat a udržet pozici široce respektovaného a důvěryhodného úřadu je nutné dbát na aktivní komunikaci s veřejností. Při komunikaci je nezbytné používat mix komunikačních nástrojů, které se volí dle charakteru příjemce informace. Stále větší roli hrají sociální sítě. Všechny poskytované informace musí být včasné, výstižné, přesné a vyvážené, prezentované v rozpoznatelné vizuální podobě, aby veřejnosti byla umožněna rychlá identifikace úřadu jako zřetelného a transparentního partnera pro komunikaci.

Státní úřad pro jadernou bezpečnost má vnitřní předpisy jak pro komunikaci s veřejností (VDK 090 Strategie informování veřejnosti a médií při radiační mimořádné události, Příkaz předsedkyně č. 3/2021 o elektronické prezentaci SÚJB, VDS 035 Směrnice o poskytování informací veřejnosti podle zákona o svobodném přístupu k informacím, Příkaz předsedkyně č. 12/2014 ke zpracování podkladů a jednotnému vzhledu zpráv SÚJB, VDS 027 tvorba návodů SÚJB), tak pro vnitřní komunikaci (VDK 058 Koncepce vnitřní komunikace).

Školení zaměřené na úřední komunikaci Státní úřad pro jadernou bezpečnost nepořádá. Zaměstnanci úřadu se účastní školení ke komunikaci, která pořádají jiné subjekty (např. Ministerstvo vnitra v rámci podpory profesionalizace a kvality státní služby a státní správy, kde systém komunikace ve služebním úřadu tvoří jedno z kritérií zlepšování státní správy).

S pozdravem

Mgr. Štěpán Kochánek
vedoucí právního oddělení
zástupce ředitele sekce pro
řízení a technickou podporu