



## **Odpověď Ministerstva zdravotnictví na žádost o informaci dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

Dne 8. července 2022 obdrželo Ministerstvo zdravotnictví (MZ) Vaši žádost o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, evidovanou pod č.j. xxx.

Předmětným podáním jste se požádal o poskytnutí následujících informací:

- *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?*

K Vaším dotazům uvádím:

Zaměstnanci MZ se řídí Služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13 ze dne 14. prosince 2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců, který mj. uvádí:

### **Čl. 5 Profesionalita**

*(1) Státní zaměstnanec vykonává službu na vysoké odborné úrovni. Za kvalitu služby a rozvíjení své odbornosti je osobně odpovědný, své vzdělání si průběžně doplňuje a sleduje vývoj ve svém oboru nebo oborech služby. (2) Státní 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 služebního úřadu. (3) Státní zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky i zaměstnanci jiných služebních úřadů, 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.*

### **Čl. 6 Vystupování**

*(1) Státní zaměstnanec vystupuje kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci. (2) Státní 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. (3) K dotčeným osobám státní zaměstnanec přistupuje taktně, vlídně a ohleduplně, způsobem přiměřeným jejich sociálním a komunikačním potřebám, a respektuje jejich individualitu a důstojnost. (4) Státní 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, služební označení a název*





*organizačního útvaru služebního úřadu, v němž je státní zaměstnanec zařazen, o čemž je uvědomuje způsobem obvyklým v úředním styku.*

Současně, pokud se týká písemné komunikace, je závazným vnitřním předpisem Spisový řád MZ, který upravuje odbornou správu dokumentů ministerstva a současně definuje formální úpravu dokumentů, tzn stanovuje zásady pro jednotnou úpravu listinných dokumentů v rámci vnější korespondence ministerstva.

Vnitřní předpisy jsou závazné pro všechny zaměstnance MZ. Pokud má tazatel na mysli jinou obsah pojmu komunikace s veřejností nebo interní komunikace, prosíme o bližší specifikaci.

K Vašemu dotazu ve věci školení uvádíme, že ministerstvo umožňuje svým zaměstnancům v rámci vzdělávacího systému zaměřeného na prohlubování kvalifikace absolvovat případné vzdělávací aktivity zaměřené mj. i na tvorbu úředních písemností, spisovnou češtinu, stylistiku, důsledně ve shodě s ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory, a to renomovanými letory působícími např. na Ústavu pro jazyk český Akademie věd ČR.

S pozdravem

**Mgr. Daniela Kobilková**  
ředitelka odboru Kancelář ministra  
*podepsáno elektronicky*