



Ministerstvo dopravy

STRATEGIE INTERNÍ KOMUNIKACE V MINISTERSTVU DOPRAVY NA OBDOBÍ LET 2022 AŽ 2025

Konference Moderní veřejná správa (14. a 15. června 2022)

Mgr. Ondřej Bis
Ministerstvo dopravy
Kancelář státního tajemníka

POTŘEBNOST STRATEGIE INTERNÍ KOMUNIKACE

V září 2018 rozhodnuto o zavedení systému řízení kvality do služebního úřadu.

Analýza současného stavu „Systém komunikace ve služebním úřadu“.

POTŘEBY SLUŽEBNÍHO ÚŘADU

- Existence závazných standardů interní komunikace.
- Účinná osvěta a podpora při prosazování standardů interní komunikace.
- Uplatňování vhodného komunikačního (řídícího) stylu.
- Poskytování informací v takovém množství a kvalitě, která odpovídá potřebám zaměstnanců.
- Dostatek informací o dění uvnitř služebního úřadu a o jeho plánech.

DOTVOŘENÍ POTŘEBNÉ INFRASTRUKTURY

- Stanovení gestora interní komunikace
- Přijetí pravidel interní komunikace
- Konání porad
- Vzdělávání
- Vydávání novinek

STANOVENÍ GESTORA INTERNÍ KOMUNIKACE

- Cílem opatření je zajistit efektivní fungování a řízení interní komunikace. Organizační útvar bude schopen efektivně řídit interní komunikaci, a tak naplňovat potřeby Ministerstva dopravy v oblasti interní komunikace.
- Státní tajemník v Ministerstvu dopravy určí vhodnou formou (například aktualizací organizačního řádu) organizační útvar, který bude mít ve věcné působnosti řízení interní komunikace.

PŘIJETÍ PRAVIDEL INTERNÍ KOMUNIKACE

- Prostřednictvím opatření je nastaven formální rámec komunikace, který se dotýká většiny komunikačních situací ve služebním úřadu.
- Státní tajemník v Ministerstvu dopravy stanoví závazná pravidla interní komunikace v Ministerstvu dopravy vhodnou formou (například aktualizací organizačního řádu).

KONÁNÍ PORAD

- Tento cíl zajistí předávání specifických informací shora dolů a naopak zdola nahoru v rámci hierarchické organizační struktury Ministerstva dopravy. Porady budou konány pravidelně a budou mít standardizovanou (jednotnou) podobu.
- Státní tajemník v Ministerstvu dopravy uloží povinnost konat pravidelné porady v rámci všech organizačních útvarů v Ministerstvu dopravy vhodnou formou (například aktualizací organizačního řádu).

VZDĚLÁVÁNÍ

- Cílem je, aby (1) státní zaměstnanci a zaměstnanci a (2) představení a vedoucí zaměstnanci rozuměli významu integrovaného systému interní komunikace, uměli účinně využívat existující prostředky interní komunikace, uměli předávat informace v potřebné kvalitě a dovedli v praxi využívat klíčové komunikační dovednosti.
- Ředitel Odboru personálního zajistí školení v oblasti interní komunikace (1) státních zaměstnanců a zaměstnanců a (2) představených a vedoucích zaměstnanců.

VYDÁVÁNÍ NOVINEK

- Interní příspěvky budou vydávány v potřebné kvalitě pravidelně a povedou k identifikaci státních zaměstnanců a zaměstnanců s Ministerstvem dopravy.
- Vedoucí organizačního útvaru, v jehož věcné působnosti bude řízení interní komunikace, zajistí vydávání příspěvků týkajících se vnitřního chodu Ministerstva dopravy.

ZKVALITNĚNÍ ÚROVNĚ OFICIÁLNÍCH DOKUMENTŮ

- Stanovení standardů jednotné úpravy dokumentů
- Aktualizace manuálu jednotného vizuálního stylu
- Úprava šablon ve spisové službě GINIS

STANOVENÍ STANDARDŮ JEDNOTNÉ ÚPRAVY DOKUMENTŮ

- Standardy (závazná pravidla) jednotné úpravy dokumentů Ministerstva dopravy zpracovaných textovými procesory budou stanoveny interním předpisem.
- Ředitel odboru vnitřní správy stanoví povinnost dodržovat standardy (závazná pravidla) jednotné úpravy dokumentů zpracovaných textovými procesory (primárně šablon obsažených v elektronickém systému spisové služby) vhodnou formou, například aktualizací spisového řádu.

AKTUALIZACE JEDNOTNÉHO VIZUÁLNÍHO STYLU

- Jednotný vizuální styl Ministerstva dopravy ve formě grafického manuálu bude aktualizován a zaveden.
- Státní tajemník v Ministerstvu dopravy ve spolupráci s ředitelem Odboru vnitřní správy a ředitelem Odboru komunikace zajistí revizi a aktualizaci jednotného vizuálního stylu Ministerstva dopravy.

ÚPRAVA ŠABLON VE SPISOVÉ SLUŽBĚ

- Šablony obsažené v elektronickém systému spisové služby budou přizpůsobeny standardům (závazným pravidlům) jednotné úpravy dokumentů zpracovaných textovými procesory a jednotnému vizuálnímu stylu.
- Ředitel Odboru vnitřní správy zajistí úpravu a přizpůsobení šablon dokumentů obsažených v elektronickém systému spisové služby standardům (závazným pravidlům) jednotné úpravy dokumentů zpracovaných textovými procesory a jednotnému vizuálnímu stylu.

FINANČNÍ NÁROČNOST

- Stanovení gestora interní komunikace
- Vzdělávání
- Aktualizace manuálu jednotného vizuálního stylu
- Úprava šablon ve spisové službě

IMPLEMENTAČNÍ PLÁN

Specifický cíl 3: Uložit povinnost konat pravidelné porady v rámci všech organizačních útvarů v Ministerstvu dopravy					
Opatření	Cílový stav	Plnění (popis realizace aktivity)	Realizační nástroje	Návazný proces	Poznámky
Státní tajemník v Ministerstvu dopravy uloží povinnost konat pravidelné porady v rámci všech organizačních útvarů v Ministerstvu dopravy vhodnou formou (například aktualizací organizačního řádu) do 30. června 2022.	<p>Je zajištěno předávání specifických informací shora dolů a naopak zdola nahoru v rámci hierarchické organizační struktury Ministerstva dopravy. Porady jsou konány pravidelně a mají standardizovanou (jednotnou) podobu.</p> <p>Všichni představení (vedoucí zaměstnanci), státní zaměstnanci a zaměstnanci jsou informováni o aktuálních úkolech, o směřování Ministerstva dopravy jako celku. Je zajištěno ověření porozumění zadaným úkolům a prokazatelné předávání specifických informací podřízeným státním zaměstnancům a zaměstnancům. Je rovněž zajištěno získávání bezprostřední zpětné vazby.</p>	Bude formulováno v rámci hodnocení. Hodnocení bude prováděno průběžně a závěrečné vyhodnocení bude provedeno v roce 2026.	<p>Interní předpis (například organizační řád) bude aktualizován do 30. června 2022.</p> <p>V rámci interního předpisu bude stanovena povinnost konat pravidelné porady v rámci všech organizačních útvarů jakožto způsob předávání informací v organizačních útvarech (mimo elektronické informační toky). Interním předpisem budou rovněž jasně deklarovány povinnosti představených (vedoucích zaměstnanců) týkající se prokazatelného předávání specifických informací podřízeným státním zaměstnancům a zaměstnancům, ověřování porozumění předávaným informacím a jejich osvojení.</p> <p>Předložení interního předpisu v rámci připomínkového řízení a vypořádání uplatněných připomínek do 31. května 2022.</p>	Organizační útvar, který bude mít v působnosti řízení interní komunikace, připraví metodickou pomůcku pro vedení porad v Ministerstvu dopravy. Dokument bude do dne nabytí účinnosti interního předpisu distribuován jako doporučující všem organizačním útvarům.	<p>Skolení představených v oblasti interní komunikace poskytne metodickou podporu představeným provedení porad.</p> <p>Opatření se netýká Porady ministra dopravy, která je podle článku 11 služebního předpisu státního tajemníka v Ministerstvu dopravy č. 18 ze dne 28. května 2021, Organizační řád, stálým poradním orgánem ministra.</p>

Příloha 1: Komunikační matice

Komunikační matice pro představeného (vedoucího zaměstnance) týkající se rozvoje ministerstva (strategická rovina)⁶:



⁶ Šipky naznačují směr komunikace představeného (vedoucího zaměstnance) a státního zaměstnance a zaměstnance v rámci hierarchické organizační struktury, to jest směr komunikace „nahoru“ vůči představeným, směr komunikace „dolu“ vůči podřízeným a horizontální směr komunikace vůči organizačním útvarům v hierarchické organizační struktuře ministerstva na stejné úrovni. Komunikační matice vyjadřují žádoucí typ a směřování komunikovaných informací a nevyjadřují tedy závazné schéma komunikačních toků.

PROCES SCHVALOVÁNÍ DOKUMENTU

- Mimořádné vnitřní připomínkové řízení.
- Schválení dokumentu Poradou ministra dopravy.
- Vytvoření zvláštní záložky a zpřístupnění dokumentu na intranetu.
- Setkání státního tajemníka se zaměstnanci Ministerstva dopravy k představení strategie.

VYHODNOCOVÁNÍ

- Hodnotící skupina složená ze zástupců organizačních útvarů.
- Hodnocení každoroční a celkové vyhodnocení.