

# Osnova pro posouzení komunikace měst

## Úvod:

Web představuje hlavní informační základnu pro komunikaci města. **Zaměříme se proto hlavně na web.** Dále zhodnotíme městský zpravodaj a přístup města k sociálním sítím. Zajímat se budeme i o možnosti občanské participace (různé formáty – od veřejných diskusí o záměrech města, až po participativní rozpočet). Vaší pozornosti jistě neunikne ani vizuální styl města, ale to opravdu není to hlavní. Pokud máte možnost sledovaná města navštívit, možná si všimnete i zajímavých outdoorových nástrojů komunikace (např. elektronické úřední desky na ulici, nebo cedule vysvětlující lidem, proč se zde kope, či co se to tu staví, ... třeba vás zaujme orientační systém ... anebo nezanedbané nástěnky a neošklivé plakátovací plochy ☺).

## **1. Obsahuje web povinné informace dle § 5 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím?**

**ROZHODNĚ SE TÍMTO BODEM MOC NEZRDŽIJTE, protože tento základ mívají města v pořádku. Pouze pro úplnost uvádím, o co se jedná:**

- a)** důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost,
- b)** popis své organizační struktury, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob,
- c)** místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat při těchto činnostech, a označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat,
- d)** přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí,
- e)** sazebník úhrad za poskytování informací,
- f)** výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací (§ 18),
- g)** výhradní licence poskytnuté podle § 14a odst. 4,
- h)** usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad vydaná podle § 16a odst. 7,
- i)** elektronickou adresu podatelny.

## **2. Jak na vás působí „Úřední deska“ na webu města?**

(Posuďte uživatelský komfort - např. třídění podle složek, vyhledávání podle klíčových slov, příp. provázání na mapu apod.)

## **3. Jak se vám jeví ovládání webu, navigace a přehlednost stránky?**

(Posuďte uživatelský komfort, vyhledávání podle klíčových slov, nebo podle tzv. životní situace)

## **4. Posuďte grafickou podobu webu**

(S přihlédnutím k zobrazení v různých prohlížečích i k jednotnému vizuálnímu stylu města, pokud vůbec existuje.)

## **5. Nabízí web podporu zobrazení na mobilních zařízeních?**

(tzv. Responzivita designu webu)

## 6. Zkontrolujte dostupnost webu v nejběžnějších prohlížečích

(Chrom, Internet Explorer, Edge, Firefox, případně Opera, Safari)

## 7. Posuďte úroveň bezbariérovosti webu

(viz Zákon č. 99/2019 Sb. za bezbariérově přístupný považuje web, který bude moci používat i návštěvník stránek se zdravotním postižením)

Jedním z nástrojů na posuzování bezbariérovosti webu je např. WAVE:

<https://wave.webaim.org/>

## 8. Jaké pomocné služby web nabízí?

- a) Tisková verze stránek
- b) RSS kanály
- c) Notifikace, automatické zasílání novinek
- d) Jazykové mutace stránek
- e) Personalizace obsahu
- f) Upozornění na nějakou stránku (její změnu)
- g) Mapa stránek
- h) Chatbot
- i) Vypnutí grafiky
- j) Další podobné služby (funkčnosti webu), které nějakým způsobem automatizují práci s obsahem webu či umožňují jeho přizpůsobení čtenáři.

### Další praktické nástroje na webu města:

- a) Rezervační systém pro návštěvu úřadu
- b) Elektronické formuláře pro podání žádostí
- c) Transparentní účet města, příp. transparentní účty města i jeho organizací
- d) Přehled o pohybu vozidel města
- e) *Přehled o přítomnosti úředníka na úřadě* (POZOR: z pohledu praktické komunikace je to velmi problematická služba)

Důležité upozornění: taková služba musí být ihned vidět, tzn. být přístupná ihned z homepage.

## 9. Jaké informace nabízí web o členech orgánů samosprávy?

- a. titul, jméno a příjmení, funkce
- b. příslušnost k volební straně, za kterou v tomto volebním období kandidoval do zastupitelstva
- c. e-mail
- d. telefonní číslo na mobilní telefon (v horším případě jen na pevnou linku)
- e. členství ve volených orgánech města a orgánech organizací města; u starosty a místostarostů, příp. zastupitelů uvolněných pro výkon funkce, i vymezení jejich politické odpovědnosti za konkrétní oblasti činnosti samosprávy)
- f. foto
- g. údaje, které o sobě uvádí kandidát na hlasovacím lístku pro volby do zastupitelstva (tj. titul, povolání, volební strana, namísto věku rok narození)
- h. stručný životopis
- i. link na volební program volební strany
- j. prohlášení příjemce veřejných prostředků
- k. „jak jsem hlasoval“

## 10. Jak web prezentuje hlavní dokumenty, kterými se město řídí?

### Minimální rozsah:

- Seznam všech hlavních dokumentů – zákon toto minimum definuje zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, § 5, bod d.

(bude pro vás ale velmi obtížné, až nemožné, zjistit, zda je tento seznam úplný)

### Standard:

- Seznam všech hlavních dokumentů + příslušné dokumenty ve strojově čitelném formátu (vč. případných příloh)
- ARCHIV všech hlavních dokumentů (tj. všechny předchozí, již neplatné verze)

### Co jsou hlavní dokumenty?

a) **Vyhlášky a nařízení města, programy** (např. dotační), **pravidla** (např. pravidla pro přidělování nebo prodej bytů apod.), **ceníky za služby** apod. ... + **ARCHIV těchto dokumentů**

b) **Vnitřní směrnice MěÚ** na webu nemusí být, pokud se nedotýkají i regulace „vnějších vztahů“. Pokud ano, tj. pokud svou povahou mají přesah přes skutečně interní charakter směrnic, pak by tu být měly – konkrétně jde zejména o tuto směrnici, příp. pravidla:  
**„Směrnice o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu“ + ARCHIV**

c) **Územně plánovací dokumentace** (dále jen ÚPD) + **ARCHIV**

- územní plán – zpravidla jde o několik souborů – posuďte, zda jsou dobře pojmenovány a umožňují snadnou orientaci
- očíslované změny územního plánu
- je jasné, jaké procesy v oblasti územního plánování právě probíhají? Např. v jaké fázi se nachází příprava změn ÚPD, jejichž pořízení ZM schválilo, příp. již zadalo? (tj. např. příslušná usnesení, harmonogram – např. termín veřejného projednání apod., kontakty na odpovědné úředníky a tzv. zastupitele zastupitelstvem určeného pro pořizování územního plánu)

d) **Strategický plán rozvoje města + ARCHIV**

e) **Další dokumenty koncepční, strategické a programové povahy**

Nelze snadno ověřit, že na webu mají vše. Občas si lze povšimnout, že publikují podezřele staré dokumenty. Níže jsem podtrhl dokumenty, které město mít musí ze zákona, takže by měly být i na webu.

- komunitní plán sociálních služeb
- plán rozvoje sportu
- dotační programy města a jejich pravidla, elektronické formuláře pro podání žádosti apod.
- programové prohlášení rady města, resp. koalice
- generel dopravy, příp. plán udržitelné městské mobility (SUMP, resp. PUM)
- komunikační strategie
- smart city strategie nebo strategie ICT
- strategie adaptace na klimatickou změnu
- plán financování obnovy vodovodů a kanalizací
- koncepce kultury
- koncepce podpory turistického ruchu

- logomanuál nebo manuál jednotného vizuálního stylu
- etický kodex zastupitele apod.

#### f) Organizační struktura města, resp. MěÚ

- organizační struktura vč. popisu činností jednotlivých oddělení, odborů, organizačních složek apod., kontakty (tel., e-mail) – jde o povinně zveřejňovaný údaj, ale zhodnoťte i uživatelský komfort při hledání kontaktů na úředníky

#### g) Rozpočet města a rozpočtové výhledy, závěrečné účty města + ARCHIV

(viz Zákon č. 250/2000 Sb., Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů)

- **Prezentace rozpočtu města a rozpočtových opatření + ARCHIV**
  - a) Rozpočet v podobě, v jaké byl schválen zastupitelstvem na začátku (na přelomu roku) + v aktuálně schválené upravené výši (během roku totiž rozpočet upravuje zastupitelstvo či rada tzv. rozpočtovými opatřeními)
  - b) Podrobnější popis položek rozpočtu, ze kterého by byla jasnější představa o plánovaných příjmech, výdajích (na provoz a investice) i o financování (např. úvěr).
  - c) Soubory jednotlivých očíslovaných rozpočtových opatření, kterými v průběhu roku upravuje plánovaný rozpočet zastupitelstvo, někdy též rada města.
  - d) Obsahuje některý z výše uvedených dokumentů i meziroční srovnání, příp. i s vysvětlujícím komentářem?
- **Závěrečný účet města + ARCHIV**
- **Klikací, resp. rozklikávací rozpočet** – je možné se proklikat až k fakturám, anebo jen k nesrozumitelným účetním položkám, které vám nic neříkají – příklady:
  - <https://cityvizor.cz/landing>
  - <https://monitor.statnipokladna.cz/>

#### h) „Plán akcí města“ (investic, rekonstrukcí, nákupů ... = rozdělení provozního salda rozpočtu)

- seznam akcí, které schválilo zastupitelstvo města (příp. rada)  
Na konci roku město připraví rozpočet pro další rok – rozdíl mezi rozpočtovanými příjmy a provozními (běžnými) výdaji představuje tzv. provozní saldo. Z něj město financuje své kapitálové výdaje – na modernizaci a rozšíření obecní infrastruktury, investice, rekonstrukce a větší opravy (ty menší jsou součástí provozních výdajů rozpočtu).  
Pokud rozdíl mezi příjmy a výdaji nestačí na pokrytí zamýšlených výdajů, zapojí se do rozpočtu tzv. financování - např. bankovní úvěr, nebo prodej finančního majetku apod.  
V průběhu roku se tento seznam akcí může měnit, doplňovat o další výdaje ... podle potřeb a vývoje rozpočtu.
- popis těchto „akcí“ – co je předmětem, kdo zodpovídá, vyčleněné prostředky, příp. studie či vizualizace) – **nejvíce lidí zajímají investice do výstavby, rekonstrukce, ale i nákupy pozemků apod.**
- soupis všech usnesení samosprávy ke každé schválené akci (nabízí popis toho, jak město pokračuje například v realizaci jednotlivých staveb – příklad z Kuřimi: <https://www.kurim.cz/cs/samosprava/investicni-akce/>)

#### k) Usnesení orgánů města (zejména zastupitelstva a rady)

(více viz dále – Zápisy)

### 11. Jak město prezentuje své rozhodovací procesy a jak zapojuje občany do rozhodování

## a) Zápisy a záznamy z jednání zastupitelstva

Usnesení samo o sobě nestačí. To má na webu každý. **Hledejte ZÁPIS, nejen usnesení!**

Pořízený zápis musí dle zákona (§ 95 zákona č. 128/200 Sb., Zákona o obcích) obsahovat následující údaje: počet přítomných členů zastupitelstva obce, schválený pořad jednání zastupitelstva obce, průběh a výsledek hlasování, přijatá usnesení, podpis starosty nebo místostarosty a určených ověřovatelů. Zápis je nutno pořídit do 10 dnů od konání zasedání a dle zákona musí být jen „uložen na městském úřadu k nahlédnutí“. Špatně komunikující města proto neumožňují dálkový přístup k zápisu v jeho plném znění, ale jen jakýsi „nic neříkající výcuc“

### **Posuďte rozsah a kvalitu poskytovaných podkladů pro jednání zastupitelstva veřejnosti**

(představte si, že byste se na základě těchto podkladů měl(a) rozhodovat vy, nebo byste chtěl spravedlivě posoudit, zda se zastupitelé rozhodli správně)

- **Nejnižší úroveň komunikace:**

na webu uveřejňují jen zápis dle zákonem stanoveného minima + usnesení s minimální informační hodnotou, bez odůvodnění, bez diskuse, bez toho, kdo jak hlasoval – viz příklad:

*ZM schvaluje prodej části parcely č12/041, kat. úz. Lhota, panu J. K., trv. bydl. Lhota, za cenu neuvedeno Kč.*

- **Nízká úroveň komunikace:** zápis z jednání se omezuje jen na zákonem stanovené minimum, ale usnesení alespoň obsahují podstatné náležitosti – viz příklad:

*(Porovnejte s výše uvedeným nedostatečným zněním)*

*„ZM schvaluje prodej 10 m2 pozemku v části parcely č. 12/041 (dle přílohy č.1), kat. úz. Lhota, ing. Davidu Holmanovi, trv. bydl. Lhota, za cenu 450 Kč/ m2, tj. celkem 4 500 Kč.“*

- **Standard transparentní komunikace:** zápis obsahuje důvodovou zprávu, záznam z projednávání (protinávrhy a pozměňovací návrhy, zásadní stanoviska v diskusi) a jmenovitě výsledky hlasování.

- **Důvodová zpráva vč. příloh:**

Představuje odůvodnění, proč je to či ono navrhováno, jaká stanoviska k návrhu přijaly dotčené orgány, věcně příslušné odbory (příp. externí znalci), příp. sám předkladatel návrhu. Argumenty pro, ale užitečný je i komentář k rizikům, příp. slabým stránkám návrhu. Důležitý je i dopad na rozpočet. Důvodová zpráva odkazuje i na příslušné dokumenty, které s návrhem souvisí (např. soulad s územním plánem, příp. jiným strategickým rozvojovým dokumentem, schváleným plánem, programem, koncepcí apod.)

**Důležité jsou i přílohy** - např. vyznačení části parcely určené k prodeji, studie proveditelnosti projednávaného investičního záměru, vyjádření znalce k prodeji, žádost občana o ... , stanoviska věcně příslušných poradních orgánů samosprávy (komise, výbory) atd. atd.

**Kompletní podklady = vše, co bylo poskytnuto zastupitelům, resp. radním, jako podklad pro jejich rozhodování. Jedinou výjimkou jsou údaje podléhající zákonné ochraně.**

P.S.: nutná je pochopitelně anonymizace osobních údajů, ale pouze v rozsahu, který ukládá zákon, ne nad rámec zákona, jak to dnes mnohá města dělají. Např. některé obce anonymizují i jméno a příjmení u příjemce veřejných prostředků, což zákon nevyžaduje, a pochopitelně to pak činí rozhodování obce netransparentním.

- **průběh hlasování a stručný záznam diskuse**

Podstatné věci: kdo co navrhl, kdo jak odůvodnil, proč se vyjadřuje pro či proti, jak odůvodňují zastupitelé své postoje a rozhodnutí.

- **výsledky hlasování jmenovitě („kdo jak hlasoval“)**

### **Posuďte včasnost poskytování podkladů pro jednání zastupitelstva veřejnosti:**

Je nutné zhodnotit, nejen zda, ale také **kdy** obec publikuje podklady pro jednání zastupitelstva!

- **Nejnižší úroveň komunikace:**  
Publikují předem jen zákonem dané minimum – program zasedání zastupitelstva. Přičemž z programu není často ani zřejmé, o čem se přesně bude jednat.
- **Nízká úroveň komunikace:**  
Publikují předem jen zákonem dané minimum – program zasedání zastupitelstva. Z programu je alespoň zřejmé, o čem půjde.
- **Standard transparentní komunikace:**  
Publikují anonymizovanou verzi kompletních podkladů pro veřejnost ve stejnou dobu, jako pro zastupitele (zpravidla tedy 7 dní před jednáním zastupitelstva)

Pozn. v praxi asi ne vždy zvládnou publikovat vše a některé materiály doplňují průběžně – ale důležité je, aby podklady pro zastupitele publikovali ve stejnou dobu jako pro veřejnost (liší se je jen v míře anonymizace osobních údajů)

### **Posuďte úroveň prezentace jednání zastupitelstva veřejnosti:**

Kromě výše uvedeného zápisu by na webu měl být i odkaz na audiovizuální záznam jednání zastupitelstva.

- Ukazatele kvality audiovizuálního záznamu:
  - a) Úplnost (nesestříhaný záznam celého jednání)
  - b) Technická úroveň audiovizuálního záznamu  
(vystupujícím je dobře rozumět? Je jim vidět do tváře? Nedostatkem bývá snímání obrazu na jednu kameru)
  - c) Identifikace aktérů  
(čitelné jmenovky před členy zastupitelstva nebo v titulcích záznamu; vč. označení příslušnosti zastupitele k jeho volební straně)
  - d) Umístění časových značek v záznamu, umístění titulků s názvem projednávaného bodu, tagování  
(důležité je nejen pro zajištění přehledu diváka v programu zasedání, ale i za účelem podpoření diváckého zájmu občanů o dění ve městě a jeho zastupitelstvu; program s časy jednotlivých bodů by měl být umístěn vždy na začátek záznamu, aby divák věděl, kde najde bod jednání, který ho zajímá)
  - e) Přehled o hlasování  
(kdo jak hlasuje – zvedání rukou v záběru kamery + elektronická tabule s jmenovitými výsledky)
  - f) Projekce návrhu usnesení včetně příloh, které pomohou v orientaci (např. projekce zákresu příslušné parcely v mapě, vizualizace navrhované stavby, hodnoticí tabulka, graf atp.)

#### g) Titulky pro osoby se sluchovým postižením

Pozn.: Zpravidla jde o tzv. nepřiměřenou zátěž pro město, a tak lze uplatnit § 7 Zákon č. 99/2019 a celé jednání není pak potřeba otitulkovat pro neslyšící – je ale pak třeba klást důraz na úroveň a úplnost zápisů ze zasedání zastupitelstva, protože jsou pak pro sluchově postižené občany alternativním zdrojem.)

#### f) Ochrana osobních údajů

Pokud se vyskytnou v rozsahu, který zákon neumožňuje, musí být „vypíány“. Ale pozor: např. u příjemce veřejných prostředků by mělo být publikováno jméno, příjmení a obec trvalého bydliště.

#### • Ukazatele kvality prezentace v městském zpravodaji:

- a) Publikována jsou všechna přijatá usnesení – jde sice o běžnou praxi, ale posuďte také samotnou vypovídací hodnotu usnesení (jestli z něj lze vyčíst podstatné náležitosti daného rozhodnutí samosprávy).
- b) Prostor pro stanoviska jednotlivých zastupitelů.
- c) Zpravodaj osvětluje problematiku hlavních témat rozhodování samosprávy, přičemž neopomíná zmínit (např. cituje) i kritická stanoviska opozice.
- d) Míra objektivity a vyváženosti – pokuste se posoudit na vybraném tématu (zajímavé téma či problém můžete najít v programu zastupitelstva a posuďte, jak jej uchopili ve zpravodaji)
- e) Atraktivita obsahu a formy
- f) Dostupnost zpravodaje (distribován zdarma do schránek, je v prodeji, je v prodeji a po pár týdnech i na webu, atp.)

*Jen pro zajímavost – výsledky analýzy radničních periodik: <https://bit.ly/3KMrZOE>*

#### **b) Zápisy z jednání rady**

Na rozdíl od jednání zastupitelstva, je jednání rady ze zákona NEVEŘEJNÉ.

**To ale neznamená, že je zasedání rady TAJNÉ ☺.**

Veřejnost se jej nesmí účastnit, ale má právo vědět, o čem se jednalo, na základě jakých podkladů bylo rozhodováno, kdo jak hlasoval, případně jak zdůvodnil svůj postoj ... a na čem se rada usnesla.

**Pro případné posouzení zápisů, resp. usnesení, rady města použijte výše uvedená kritéria pro jednání zastupitelstva.** Pokud jde o rozsah, lze nasadit stejný metr, ale pokud jde o včasnost, tj. uveřejňování podkladů předem, lze mít i mírnější nároky. Na rozdíl od zastupitelstva, kterého se občan může účastnit, je-li včas informován o programu, rady se účastnit nemůže. Rada navíc jedná mnohem častěji než zastupitelstvo a podklady pro jednání se častěji chystají na poslední chvíli, což může vysvětlovat, proč některá města zveřejňují předem jen podklady pro jednání zastupitelstva, ne rady.

Audiovizuální záznamy z jednání nelze pořizovat, protože jednání rady je neveřejné.

#### **c) Zápisy z jednání komisí (komise rady) a výborů (výbory zastupitelstva)**

- Zjistěte, zda zápisy uveřejňují. A zda jsou číslovány podle pořadového čísla jednání tak, aby bylo zřejmé, že některé „nelichotivé“ zápisy (např. z jednání kontrolního výboru) se záměrně nepublikovaly.
- Zjistěte, zda jsou jednání komisí a výborů veřejná a zda se veřejnost předem může dozvědět o termínech těchto jednání.
- Zjistěte, zda zveřejňují seznam členů komisí a výborů, vč. kontaktů, jméno tajemníka (zpravidla úředník MěÚ) a jednací řády

Ze zákona povinné jsou pouze tyto 2 výbory: finanční a kontrolní. Obvyklé jsou ale i další výbory (např. osadní) a komise (např. dopravní, výstavby, kulturní, školská, sportovní, životního prostředí apod.).

## 12. Přehled městských firem, příspěvkových organizací, dobrovolných svazků obcí apod.

Přehled o organizacích města a organizacích, ve kterých je město členem + odkaz na jejich web. (Tam by pak měly být mj. zakladatelské listiny městských firem, příp. firem s účastí města, a zřizovací listiny příspěvkových organizací; u školských příspěvkových organizací by nemělo chybět ani složení školských rad a kontakty na členy, u ostatních, např. kdo město zastupuje v orgánech obchodní společnosti ... na webech organizací města by mělo být mnoho dalších dokumentů, ale to není teď v centru naší pozornosti)

## 13. Participace občanů organizovaná městem a jejich prezentace na webu a sociálních sítích

Participací se rozumí městem podporované (organizované) zapojování občanů do rozhodovacího procesu – tzv. „participační žebřík“ uvádí různé úrovně participace – zaměříme se zde na 2 základní úrovně („špruše participačního žebříku“ :-):

1. informační,
2. konzultační.

Mezi **formáty občanské participace** patří např. veřejné projednání územního plánu nebo jiných strategických rozvojových dokumentů, participativní rozpočet, fórum zdravého města, kulaté stoly odborníků, veřejné diskuse se členy vedení města a úřadu, „rodičovská kavárna“, „procházka s maminkami po dětských hřištích“, ale částečně i brigády (Uklidíme Česko, Den Země apod.), nebo různé soutěže, které podporují zájem a informovanost občanů např. v tématech rozvoje města. Ale v neposlední řadě i elektronický systém hlášení závad (viz též bod 16).

- Zjistěte, zda jsou na webu:
  - a) **Pozvánky** na veřejná projednání a diskuse (na téma záměrů, projektů, rozvojových strategií a koncepcí, územně plánovací dokumentace apod.)
  - b) **Přehled (seznam)** uskutečněných a plánovaných akcí (participačních formátů - např. diskusí, setkání s občany apod.)
  - c) **Zápisy z veřejných diskusí a projednání**
  - d) **Audiovizuální záznamy** veřejných diskusí a projednání (může být i na YouTube kanálu města)
  - e) **Participativní rozpočet města** (stačí odkaz na web tohoto projektu v daném městě)
- Využijte informací, o které sami požádáte – viz Reakční test (více v bodě 18).
- Zjistěte, jak často a na jaká témata město provádí **dotazníková šetření**, příp. sociologický průzkum (Pozor: jednodušší ankety reflektují skutečnost často velmi zkresleně)

## 14. Evidence veřejných zakázek a smluv

- **Přehled o veřejných zakázkách města** – způsob zveřejňování tzv. veřejných zakázek malého rozsahu a odkaz na portál evidující veřejné zakázky v režimu zákona (zákona o zadávání veřejných zakázek).

Pozn.: zakázka malého rozsahu se dle zákona rozumí stavební zakázka do 6 mil. + DPH, nebo dodávka či služba do 2 mil. + DPH. Nákladnější zakázky jsou evidovány na příslušných portálech, na tzv. profilu zadavatele.

- **Přehled smluv**

Smlouvy s hodnotou plnění nad 50 tis. Kč + DPH jsou povinně uveřejňovány v Registru smluv – viz <https://smlouvy.gov.cz/>

Smlouvy do 50 tis. Kč + DPH lze dohledávat poněkud obtížněji – posuďte, zda se na webech vyskytují alespoň jako příloha příslušného usnesení – zpravidla jsou vázány na usnesení rady města.

## 15. E-mailing, SMS – např. Mobilní rozhlas

(SMS zprávy, hlasové zprávy, push notifikace v aplikacích nebo e-mailly).

Odesílání zpráv (e-mail, SMS) týkajících se např. důležitých oprav ve městě, pozvánek na projednání a dalších zpráv občanům, kteří jsou přihlášení k odběru těchto informací.



Nejrozšířenější je služba s názvem **Mobilní rozhlas**.

- **Používají města Mobilní rozhlas, nebo obdobné služby?**

#### **16. Elektronický systém hlášení závad**

Tzv. informační systém hlášení závad (dál jen ISHZ) by měl být dostupný na domovské stránce webu. A měl by být jednoduchý, distribuce úkolů na radnici a jejich organizací by neměla být úkolem občana, ale interním úkolem radnice. Tzn. kategorizace typu závad by měla být jednoduchá (příliš mnoho kategorií závad je spíše na škodu věci).

Občan by mohl mít možnost i alternativního ohlášení závady – nejlépe poslat foto/video jednoduše přes WhatsApp a úřad (jen kdyby nepochopil, oč jde) by mu měl zavolat zpět.

Výhodou ISHZ je ale i **evidence stavu řešení a zpětná vazba** (začíná automatickým oznámením o přijetí zprávy a končí poděkováním a oznámením, že bylo vyřešeno ... nebo předáno k řešení jiném vlastníkovu apod.

Existuje mnoho aplikací pro hlášení závad (např. Zmapuj to, Zlepšeme Česko, Mobilní rozhlas), ale města používají často vlastní systémy hlášení závad – viz například:

Nové Město n. M.:

<https://hlaseni.tmapy.cz/#596230>

nebo poměrně robustní plzeňský systém hlášení závad:

<https://plznito.cz/>

#### **17. Má město vlastní datový portál? Anebo alespoň publikuje město svá data ve strojově čitelném formátu?**

viz např. Hradec Králové:

<http://opendata.mmhk.cz/>

#### **18. Proved'te reakční test – pošlete e-mailem na kontaktní e-mail radnice jednoduchou žádost o informaci v tomto znění:**

*„Dobrý den,  
prosím o sdělení, zda se bude letos konat nějaká veřejná diskuse s občany, která by se týkala některého z témat rozvoje města, případně zda se již taková diskuse konala, a uniklo to mé pozornosti. Pokud existuje její audiovizuální záznam nebo zápis o tom, co zde bylo řečeno či přislíbeno, je možné se k němu dostat?  
Předem Vám děkuji za informaci a přeji pěkný den!  
S přátelským pozdravem  
jméno a příjmení*

#### **19. Jak si vedení města (resp. správce stránek) počíná na sociálních sítích?**

a) Facebook:

- Používá FB k prezentaci pozvánek na akce (např. na jednání zastupitelstva, na veřejné diskuse, na vzpomínkový akt, do nově zrekonstruovaného XYZ ... ke sdílení pozvánek městských organizací, místních spolků apod.)?
- Používá FB k polemice o politických postojích vedení města?
- Používá FB i k tomu, aby občany odkázalo na zdroj informací na příslušném místě na webu? (Tj. „učí“ uživatele orientovat se v informačním prostředí města, nebo jen odpovídá na všemožné dotazy, byť by byly na webu jasné odpovědi s veškerými podklady?)
- Funguje jako bezbřehá diskusní platforma? Jak ji hodnotíte? Je regulována?

- Používá FB jako významný nástroj sebeprezentace starosty a vedení města?
- Jaká je frekvence příspěvků?
- Je pevně stanoven čas pro publikaci příspěvků? (kromě těch mimořádných)
- Jaká je reakční doba na dotazy? Proveďte reakční test – viz např. výše bod 18.
- Případně přidejte i vlastní kritéria – na základě svých vlastních zkušeností.

c) YouTube:

- Má město svůj vlastní YouTube kanál?
- Odkazuje na tento kanál z webu?
- Kolik videí zde je od 1. 1. 2022?
- Jaká je kvalita videí?
- Jaká je sledovanost videí? Která mají nejvyšší sledovanost?

d) Využívá město i jiné sociální sítě? (Např. Twitter, Instagram, LinkedIn,...)

**20. Co další považujete v komunikaci posuzovaného města za důležité a jak to hodnotíte?**