

Dotaz 1

„Žádám o informace, jakým způsobem mi byl doručen dopis do vlastních rukou dne 4. října 2019, organizací Česká pošta, s.p., na doručovací adresu. Tento dopis byl pravděpodobně doručován Česká pošta, s.p. – Hostivice (Hostivice u Prahy). Tento dopis byl adresován magistrátem města Jihlavy.“

Odpověď:

Na základě šetření bylo zjištěno, že dne 04.10.2019 byla dodejnou Hostivice pořízena a vypravena doporučená zásilka s podacím číslem RR2576420438F k dodání na jméno XXX, adresa – XXX, která byla dne 04.10.2019 doručena. Dle informace odborného útvaru byla zásilka doručena proti Potvrzení převzetí zásilky s uvedením čísla OP, podpisem a poznámkou BYT.

Dotaz 2

„Tímto se zároveň i dle zákona č. 106/1990 Sb., o svobodném přístupu k informacím, dotazuju na jméno a příjmení zaměstnanců pracujících na této pobočce, kteří měli směnu 22. 6. v čase kolem 11:50, neboť daná slečna neměla na sobě ani připnutou visačku se jménem.“

Odpověď:

Vedoucí pobočky České pošty, s.p. ve Františkových Lázních (ul. Lidická 445/8) se jmenuje XXX. Jméno pracovnice přepážky, jež měla v inkriminovaný den službu, je XXX, a na této pobočce již nepracuje.

Dotaz 3

„Žádám o poskytnutí informací týkající se pracovní náplně („job description“) generálního ředitele Vašeho podniku.“

Odpověď:

Generální ředitel (dále jen „GŘ“) je statutárním orgánem Povinného subjektu. GŘ řídí činnost Povinného subjektu a rozhoduje o všech jeho záležitostech, pokud nejsou zákonem vyhrazeny do působnosti zakladatele. V rámci svých kompetencí zejména:

- a) přímo řídí ředitele divizí, úseků a další jemu přímo podřízené vedoucí zaměstnance,
- b) jmenuje a odvolává své zástupce a určuje jejich pořadí, ve kterém jej v době nepřítomnosti zastupují v rozsahu jeho práv a povinností,
- c) jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance, u nichž se zakládá pracovní poměr jmenováním v souladu se zákoníkem práce a zákonem o státním podniku,
- d) rozhoduje ve všech věcech spojených s výkonem zaměstnavatelských práv a povinností,
- e) zřizuje poradní orgány GŘ a rozhoduje o jejich složení a zaměření,
- f) ustanovuje zaměstnance do pracovních pozic, které jsou funkčně podřízeny GŘ a provádí funkční dohled nad zajištěním podmínek a pravomocí pro nezávislé a účinné plnění jejich povinností (pozn. manažer spec. útvaru interní audit a řízení rizik, compliance officer, pověřenec pro ochranu osobních údajů),

- g) schvaluje a vydává základní vnitřní předpisy Povinného subjektu (zejména Organizační řád, Podpisový řád aj.),
- h) schvaluje organizační uspořádání Povinného subjektu na úrovni řízení G - 1 (organizační jednotky přímo podřízené GŘ, G je úroveň řízení GŘ),
- i) za zaměstnavatele uzavírá s odborovými organizacemi Kolektivní smlouvu,
- j) předkládá dozorčí radě materiály, které jsou v působnosti dozorčí rady.

GŘ přímo podřízení vedoucí zaměstnanci odpovídají GŘ za činnost celé své podřízené linie, schvalují organizační uspořádání své podřízené linie, zajišťují realizaci rozhodnutí GŘ a jednají za Povinný subjekt v rozsahu své působnosti. Dále vydávají vnitřní předpisy, jimiž upravují organizaci a řízení podřízených OJ a procesů ve své působnosti, a to v souladu s pravidly určenými směrnicí Systém a tvorba vnitřních předpisů. Rozhodují o personálních a dalších otázkách ve své působnosti, které si nevyhradí GŘ, nebo které jsou jim určeny vnitřními předpisy podniku.

Při řízení jsou uplatňovány tyto formy řízení:

a) PŘÍMÉ ŘÍZENÍ (vertikální, liniové)

Spočívá v ukládání úkolů a kontrole jejich plnění, individuální řízení uplatňované v přímé linii řízení vztahem nadřízený – podřízený; každý zaměstnanec je v řídicí linii bezprostředně podřízen pouze jednomu vedoucímu zaměstnanci, od něhož přijímá příkazy a jemuž odpovídá za splnění úkolů (s výjimkou realizace projektů a účasti v ostatních specifických organizačních složkách, jak uvedeno dále).

b) NEPŘÍMÉ ŘÍZENÍ (metodické řízení/horizontální)

Spočívá v jednotném provádění činností v určité odborné oblasti, metodicky (procesně) řízené pověřeným vedoucím zaměstnancem.

c) PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ

Dočasné řízení zaměstnanců a zdrojů vyčleněných k dosažení cílů projektu po dobu jeho trvání. Zaměstnanci jmenovaní do projektového (pracovního) týmu postupem dle příslušných vnitřních předpisů jsou při činnostech souvisejících s realizací projektů podřízeni ve vymezené době a v rozsahu vymezeném jejich účastí na projektu řízení vedoucím projektu.

d) MATICOVÉ ŘÍZENÍ

S cílem zvýšit vnitřní flexibilitu, provozní a ekonomickou výkonnost, je aplikováno maticové řízení s využitím maticové organizační struktury. Maticová organizační struktura je jedním z typů formální organizační struktury, jejímž základem je klasická vertikální liniová struktura, která je kombinována s dalšími horizontálními strukturami a funkcemi. Vertikální liniově štábní struktura je tak rozšířena o další “doplňkovou strukturu”, v níž zaměstnanci takové doplňkové struktury a vybraní zaměstnanci liniově štábních organizačních jednotek tvoří tým, který se podílí na plnění dané činnosti nebo úkolu. Maticové řízení je v praktických podmínkách uplatňováno prostřednictvím tzv. RACI matic (matic odpovědnosti), které přesně definují role a odpovědnosti jednotlivých pracovních pozic ve vybraných procesech (činnostech, úkolech), u nichž je maticové řízení uplatňováno. Pro každou dílčí činnost či úkol vybraného procesu je tak definováno, jaká pracovní pozice za činnost či úkol odpovídá, danou činnost či úkol vykonává, na dané činnosti či úkolu spolupracuje, je informována, kontroluje či rozhoduje.

Za účelem zajištění pružné struktury řízení jsou dále zřizovány poradní orgány GŘ (výbory, komise, skupiny), které odborně posuzují určitý soubor problémů vyžadujících kolektivní projednání. Nemají rozhodovací ani výkonnou pravomoc. Základním poradním orgánem GŘ je porada vedení. K vyřešení konkrétních složitějších úkolů, jako doplněk pevné organizační struktury a systému řízení, mohou být zřizovány projektové nebo pracovní týmy.

Dotaz 4

„Žádáme o sdělení následující informací týkající se interních a externích právních a obdobných právních služeb jako například administrování výběrových řízení dle zákona o zadávání veřejných zakázek a to v období od 1. 1. 2016 do 31. 3. 2020. Žádáme o následující:

- 1. Uveďte celkovou cenu vynaloženou na interní právní služby poskytnuté zaměstnanci povinného povinnému a to rozčlešené na jednotlivé roky.*
- 2. Uveďte celkovou cenu, včetně DPH vynaloženou na všechny externí právní služby poskytnuté dodavateli povinného a to rozčlešené na jednotlivé roky.*
- 3. Uveďte celkovou cenu, včetně DPH vynaloženou na externí právní služby poskytnuté dodavatelem ROWAN LEGAL advokátní kancelář s.r.o IČ 28468414 a to rozčlešené na jednotlivé roky.“*

Odpověď:

Vaši žádost povinný subjekt zpracoval do Vámi navržené tabulky, která je přílohou tohoto dopisu.

Dotaz 5

„Žádáme Vás o poskytnutí Protokolu z jednání komise ve věci hodnocení nabídek uchazečů ve výběrovém řízení na zakázku „Majetkoprávní poradenství“, č. j. ČP/41219/2020/NAK, zveřejněnou pod ID: VZ0090015, systémovým číslem: P20V00173328, a interním číslem: 320200038.“

Odpověď:

Na základě Vaší žádosti Vám přílohou tohoto dopisu zasíláme požadované informace.

Dotaz 6

„Žádám po odpovědném úseku České pošty, s.p. o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů k následujícímu:

- 1) Proč byla zamítnuta žádost pobočky České pošty Milevsko 1 na adrese J. A. Komenského 1190, 399 01 pořídit počítačky bankovek a mincí pro zaměstnankyně na přepážce, které jsou nuceny stále zpracovávat hotovost ručně? Sdělte mi prosím zároveň jméno osoby odpovědné za rozhodnutí.*
- 2) Dále pak žádám o sdělení důvodu zamítnutí zápůjčky zařízení pro počítání bankovek a mincí, nabízené pobočkou banky ČSOB, adresou E. Beneše 2/19, 399 01, Milevsko. Zároveň prosím o sdělení jména osoby odpovědné za toto rozhodnutí.“*

Odpověď:

Pošta Milevsko 1 je vybavena dvěma počítačkami bankovek a jednou počítačkou mincí. V současné době nenevidujeme žádný požadavek ze strany vedoucí pošty na pořízení další bankovní techniky. Po provedené analýze zpracovávané hotovosti a posouzení srovnatelných poboček shledáváme stávající vybavení pošty Milevsko 1 za dostatečné a odpovídající.

Červenec 2020

Šetřením Vašeho dotazu jsme zjistili pochybení pracovníků pošty v organizaci práce při příjmu hotovosti od klientů. Stávající bankovní technika není optimálně využívána, čímž dochází k prodávám při obsluze klientů.

Vaši připomínku jsme projednali s vedoucí pošty a ta zajistila přítomnost výkonnější počítačky bankovek a mincí na přepážkách během hodin pro veřejnost.

Ve věci zápujčky bankovní techniky od ČSOB Vám sdělujeme, že z rozhodnutí vedení Povinného subjektu nebude tato nabídka využita žádnou pobočkou Povinného subjektu.

Dotaz 7

„Žádám o informaci, jaká fyzická osoba převzala poštovní zásilku s podacím číslem RR2576420438F na doručovací adrese XXX (viz poskytnutí informace ČP/37290/2020/UGR), která byla pravděpodobně doručena 4. října 2019. Současně žádám o uvedení čísla OP osoby, která zásilku přebírala.“

Odpověď:

Na základě Vaší žádosti Vám sdělujeme, že na dodacím dokladu k předmětné zásilce je uveden podpis, ke kterému je připojen přepis jména „XXX“. Dále je uveden osobní doklad – občanský průkaz číslo XXXXXXXXX.