



Váš dopis zn./ze dne:

7. 12. 2021

Č. j.:

MHMP 2105279/2021

Sp. zn.:

S-MHMP 2039582/2021

Vyřizuje/tel.:

Mgr. Tomáš Pištěk

236 002 880

Počet listů/příloh: **2/2**

Datum:

23.12.2021

Poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb.

Vážení,

Magistrátu hlavního města Prahy (dále jen „Magistrát“ nebo „povinný subjekt“) byla dne 7. 12. 2021 doručena žádost o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Vzhledem k tomu, že předmětem žádosti jsou informace personálního charakteru týkající se zaměstnankyně Magistrátu, je k vyřízení této žádosti příslušný personální odbor Magistrátu.

Vzhledem k tomu, že povinný subjekt potřeboval upřesnit bod 3 žádosti, zaslal žadateli výzvu k upřesnění žádosti. Informace k bodu 3 žádosti jsou poskytnuty v souladu s upřesněním žádosti žadatele.

Povinný subjekt Vám poskytuje níže uvedené informace:

Ad 1) Zaměstnankyni Magistrátu [redacted] (dále jen „zaměstnankyně“) vznikl pracovní poměr k hlavnímu městu Praze – Magistrátu hl. m. Prahy dne 2. 1. 2019. Pracovní poměr je sjednán na dobu určitou po dobu výkonu funkce dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Ing. Adama Scheinherra, Ph.D., MSc., ve volebním období „2018 – 2022“.

Ad 2) Zaměstnankyně po dobu trvání pracovního poměru vykonávala tyto pozice:

- asistentka dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Petra Zemana
- asistentka dlouhodobě uvolněné členky Zastupitelstva hl. m. Prahy MgA. Hany Třeštíkové
- asistentka dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Ing. Adama Scheinherra, Ph.D., MSc.

Ad 3) V souladu s upřesněním žádosti povinný subjekt sděluje, že zaměstnankyně v letech 2019, 2020 a 2021 nepracovala na žádných speciálních projektech mimo rozsah své pracovní náplně asistentky dlouhodobě uvolněných členů Zastupitelstva hl. m. Prahy.

Ad 4) V příloze č. 1 tohoto dokumentu Vám povinný subjekt poskytuje popisy pracovní činnosti zaměstnankyně, vztahující se ke třem pracovním pozicím, které zaměstnankyně od vzniku pracovního poměru do současnosti vykonávala (vzhledem ke skutečnosti, že popisy pracovní činnosti obsahují i další informace, které nejsou předmětem žádosti žadatele, jsou popisy částečně anonymizovány). Pracovní činnost zaměstnankyně spadá do oblasti samostatné působnosti hl. m. Prahy. V rámci své pracovní činnosti zaměstnankyně nemá vystaveno žádné pověření.

Ad 5) Nejvyšší dosažené vzdělání zaměstnankyně je vzdělání vysokoškolské v magisterském studijním programu.

Ad 6) Pokud jde o informace požadované žadatelem v tomto bodě žádosti, povinný subjekt vydal rozhodnutí o odmítnutí části žádosti č. j. MHMP 2105306/2021 ze dne 23. 12. 2021.

Ad 7) V příloze č. 2 tohoto dokumentu Vám povinný subjekt poskytuje zdůvodnění odměn poskytnutých zaměstnankyni v letech 2019 až 2021.

Na základě vašeho upřesnění a doplnění žádosti ze dne 15. 12. 2021 sděluji, že zaměstnankyně je zařazena do 11. platové třídy.

S pozdravem

Ing. Petra Dederová
ředitelka personálního odboru
Magistrát hlavního města Prahy
podepsáno elektronicky

Přílohy:

1. popisy pracovní činnosti zaměstnankyně [redacted]
2. zdůvodnění odměn přiznaných zaměstnankyni [redacted] za období let 2019 až 2021 v členění dle jednotlivých let

Rozdělovník:

1. Stejnopis poskytnutí informací č. 1 bude odeslán žadateli do datové schránky uvedené v záhlaví tohoto rozhodnutí
2. Stejnopis poskytnutí informací č. 2 bude odeslán dotčené osobě – [redacted] SE2 MHMP (zde)

HLAVNÍ MĚSTO PRAHA
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Kód místa:	█	Zařazen/a:	█
Platová třída:	█	odbor volených orgánů	
Typ místa:	zaměstnanec	oddělení sekretariátů členů zastupitelstva	
Sjednaný druh práce: asistent/ka dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Petra Zemana			

Předpoklady k výkonu činnosti:	
Požadované vzdělání:	█
Specifikace vzdělání:	---
Zvláštní odborná způsobilost: (ve smyslu vyhlášky MVČR č. 512/2002 Sb.)	█

Další požadavky:	
Jazykové znalosti:	█
Přístup k utajovaným informacím:	█
Ostatní:	---

Kategorizace práce:	█
----------------------------	---

Pracovní činnost - povinnosti a odpovědnost:

2.10.01.11.9. Metodická, poradenská a konzultační činnost v rámci příslušného výboru ZHMP.
Odborná analytická příprava materiálů a stanovisek pro potřeby předsedy/předsedkyně výboru ZHMP včetně účasti na jednáních.

Organizace a zabezpečování sběru informací na vymezeném úseku a jejich odborné zpracování.

Připomínkování materiálů předkládaných RHMP.

Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend v sekretariátu předsedy/předsedkyně výboru ZHMP, zejména:

- spolupráce s příslušnými odbory MHMP,
- sledování úkolů z operativní porady primátora a dalších terminovaných úkolů podle pokynů předsedy/předsedkyně výboru ZHMP,
- příprava odborných materiálů projednávaných ve vládě ČR a na ministerstvech ČR v působnosti předsedy/předsedkyně výboru ZHMP,
- organizační zabezpečení porad s řediteli odborů včetně pořizování zápisu,
- příprava podkladů z jednání svolaných předsedou/předsedkyní kontrolního výboru ZHMP,
- příprava podkladů k jednání předsedy/předsedkyně výboru ZHMP,
- sledování a kontrola plnění úkolů předsedy/předsedkyně výboru ZHMP.

Příprava a zajištění tuzemských a zahraničních služebních cest členů výboru.

Dle příkazu nadřízené/ho plní další úkoly související se sjednaným druhem práce.

Účinnost od: 2.1.2019


podpis zaměstnance/zaměstnankyně


podpis ředitele/ředitelky odboru


podpis zastupce zaměstnavatele

HLAVNÍ MĚSTO PRAHA
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Kód místa: [REDACTED]	Zařazen/a: [REDACTED]
Platová třída: [REDACTED]	sekretariát radní hl. m. Prahy MgA. Hany Třeštkové pro oblast kultury, památkové péče, výstavnictví a cestovního ruchu (SE10)
Typ místa: zaměstnanec	
Sjednaný druh práce: asistentka dlouhodobě uvolněné členky Zastupitelstva hl. m. Prahy MgA. Hany Třeštkové	

Předpoklady k výkonu činnosti:	
Požadované vzdělání:	[REDACTED]
Specifikace vzdělání:	---
Zvláštní odborná způsobilost: (ve smyslu vyhlášky MVČR č. 512/2002 Sb.)	[REDACTED]

Další požadavky:	
Jazykové znalosti:	[REDACTED]
Přístup k utajovaným informacím:	[REDACTED]
Ostatní:	---

Kategorizace práce:	[REDACTED]
---------------------	------------

Pracovní činnost - povinnosti a odpovědnost:

1.01.03.11.1. Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/člence RHMP.

Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

- tvorba podkladových a výstupních materiálů,
- příprava stanovisek,
- koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,
- zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,
- účast při jednáních,
- připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,
- spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Dle příkazu nadřízené/ho plní další úkoly související se sjednaným druhem práce.

Účinnost od: 1. 9. 2020

podpis zaměstnance/zaměstnankyně

podpis ředitele/ředitelky odboru

podpis zástupce zaměstnavatele

HLAVNÍ MĚSTO PRAHA
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Kód místa: [REDACTED]	Zařazen/a: [REDACTED]
Platová třída: [REDACTED]	sekretariát náměstka primátora hl. m. Prahy Ing. Adama Scheinherra, Ph.D., MSc. pro oblast dopravy a památkové péče (SE2)
Typ místa: zaměstnanec	
Sjednaný druh práce: asistentka dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Ing. Adama Scheinherra, Ph.D., MSc.	
Předpoklady k výkonu činnosti:	
Požadované vzdělání:	[REDACTED]
Specifikace vzdělání:	---
Zvláštní odborná způsobilost: (ve smyslu vyhlášky MVČR č. 512/2002 Sb.)	[REDACTED]
Další požadavky:	
Jazykové znalosti:	[REDACTED]
Přístup k utajovaným informacím:	[REDACTED]
Ostatní:	---
Kategorizace práce:	[REDACTED]

Pracovní činnost - povinnosti a odpovědnost:

1.01.03.11.1. Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/člence RHMP.

Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

- tvorba podkladových a výstupních materiálů,
- příprava stanovisek,
- koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,
- zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,
- účast při jednáních,
- připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,
- spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Dle příkazu nadřízené/ho plní další úkoly související se sjednaným druhem práce.

Účinnost od: 15.7.2021

podpis zaměstnanec/zaměstnankyně

podpis ředitele/ředitelky odboru

podpis zástupce zaměstnavatele

Zdůvodnění odměn přiznaných zaměstnankyni za období let 2019 až 2021 v členění dle jednotlivých let:

r. 2019	<p>Plnění mimořádných odborně a časově náročných úkolů souvisejících s činností výboru Zastupitelstva hl. m. Prahy dle pokynu předsedy výboru ZHMP.</p> <p>Organizačně administrativní řešení standardních a situací spojených s přípravou a jednáními výboru ZHMP včetně kompletace podkladů dle pokynu předsedy výboru ZHMP a požadavků členů výboru ZHMP.</p> <p>Samostatné zpracování podkladů, připomínek a stanovisek k materiálům projednávaným výborem ZHMP včetně zajištění právních a odborných stanovisek vyžádaných předsedou výboru ZHMP k materiálům projednávaným Radou HMP a ZHMP</p> <p>Plnění mimořádných odborně a časově náročných úkolů souvisejících s činností výboru Zastupitelstva hl. m. Prahy dle pokynu výboru ZHMP.</p> <p>Organizačně administrativní řešení standardních a situací spojených s přípravou a jednáními výboru ZHMP včetně kompletace podkladů dle pokynu předsedy výboru ZHMP a požadavků členů výboru ZHMP.</p> <p>Samostatné zpracování podkladů, připomínek a stanovisek k materiálům projednávaným výborem ZHMP včetně zajištění právních a odborných stanovisek vyžádaných předsedou výboru ZHMP k materiálům projednávaným Radou HMP a ZHMP</p> <p>Plnění mimořádných odborně a časově náročných úkolů související s činností výboru Zastupitelstva hl. m. Prahy dle pokynu předsedy výboru ZHMP.</p> <p>Organizačně administrativní řešení standardních a situací spojených s přípravou a jednáními výboru ZHMP včetně kompletace podkladů dle pokynu předsedy výboru ZHMP a požadavků členů výboru ZHMP.</p> <p>Samostatné zpracování podkladů, připomínek a stanovisek k materiálům projednávaným výborem ZHMP včetně zajištění právních a odborných stanovisek vyžádaných předsedou výboru ZHMP k materiálům projednávaným Radou HMP a ZHMP.</p> <p>Mimořádné analytické práce a činnosti pro ostatní členy politického klubu členů ZHMP "Praha sobě" související s podklady pro jednání Rady HMP a ZHMP</p> <p>Plnění mimořádných odborně a časově náročných úkolů souvisejících s činností výboru Zastupitelstva hl. m. Prahy dle pokynu předsedy výboru ZHMP.</p> <p>Organizačně administrativní řešení standardních a situací spojených s přípravou a jednáními výboru ZHMP včetně kompletace podkladů dle pokynu předsedy výboru ZHMP a požadavků členů výboru ZHMP.</p> <p>Samostatné zpracování podkladů, připomínek a stanovisek k materiálům projednávaným výborem ZHMP včetně zajištění právních a odborných stanovisek vyžádaných předsedou výboru ZHMP k materiálům projednávaným Radou HMP a ZHMP.</p>
r. 2020	<p>Plnění mimořádných odborně a časově náročných úkolů souvisejících s činností výboru Zastupitelstva hl. m. Prahy dle pokynu předsedy výboru ZHMP.</p> <p>Organizačně administrativní řešení standardních a situací spojených s přípravou a jednáními výboru ZHMP včetně kompletace podkladů dle pokynu předsedy výboru ZHMP a požadavků členů výboru ZHMP.</p> <p>Samostatné zpracování podkladů, připomínek a stanovisek k materiálům projednávaným výborem ZHMP včetně zajištění právních a odborných stanovisek vyžádaných předsedou výboru ZHMP k materiálům projednávaným Radou HMP a ZHMP.</p> <p>Plnění mimořádných odborně a časově náročných úkolů souvisejících s činností výboru Zastupitelstva hl. m. Prahy dle pokynu předsedy výboru ZHMP.</p> <p>Organizačně administrativní řešení standardních a situací spojených s přípravou a jednáními výboru ZHMP včetně kompletace podkladů dle pokynu předsedy výboru ZHMP a požadavků členů výboru ZHMP.</p> <p>Samostatné zpracování podkladů, připomínek a stanovisek k materiálům projednávaným výborem ZHMP včetně zajištění právních a odborných stanovisek vyžádaných předsedou výboru ZHMP k materiálům projednávaným Radou HMP a ZHMP.</p>

	<p>Plnění mimořádných odborně a časově náročných úkolů souvisejících s činností výboru Zastupitelstva hl. m. Prahy dle pokynu předsedy výboru ZHMP.</p> <p>Organizačně administrativní řešení standardních a situací spojených s přípravou a jednáními výboru ZHMP včetně kompletace podkladů dle pokynu předsedy výboru ZHMP a požadavků členů výboru ZHMP.</p> <p>Samostatné zpracování podkladů, připomínek a stanovisek k materiálům projednávaným výborem ZHMP včetně zajištění právních a odborných stanovisek vyžádaných předsedou výboru ZHMP k materiálům projednávaným Radou HMP a ZHMP.</p> <p>Manuál pro kultivovanou Prahu.</p> <p>Práce na kultivaci veřejného prostoru.</p> <p>Práce na odstraňování vizuálního smogu.</p>
r. 2021	<p>Práce na kultivaci veřejného prostoru.</p> <p>Práce na materiálech k vizuálnímu smogu.</p> <p>Vedení komise pro koordinaci neinvestičních aktivit v rámci PPR - podklady pro vznik koncepčního materiálu.</p> <p>Práce na kultivaci veřejného prostoru.</p> <p>Práce na materiálech k prostupnosti Královské cesty.</p> <p>Vedení jednání komise a přípravy podkladů pro koordinaci neinvestičních aktivit v rámci PPR.</p> <p>Vedení komise pro koordinaci neinvestičních aktivit v rámci PPR.</p> <p>Příprava podkladů pro tisky předložené Radě HMP k předzahrádkám.</p> <p>Příprava k mezinárodní konferenci UNESCO.</p> <p>Příprava dohody nad závěry zprávy UNESCO.</p> <p>Dokončení Manuálu pro předzahrádky.</p> <p>Schválení tisku k billboardům.</p> <p>Publikace Manuálu pro veřejná prostranství – kapitola předzahrádky.</p> <p>Koordinace přípravy rekonstrukce kostela sv. Michala.</p> <p>Organizace školení pro MČ ohledně boje s vizuálním smogem.</p>