

Datum doručení: 19.4.2022

Centrální číslo jednací: PS2022008776

Věc: Spolupracovníci předsedkyně PSO

Žádost

(...)

Dobrý den,

Ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, tímto Vaší instituci zdvořile žádám o poskytnutí následujících informací:

DOTAZ:

Kdo jsou současní spolupracovníci předsedkyně Sněmovny (prosím o jmenovitý seznam plus plus konkretizaci, co pro předsedkyni Sněmovny dělají)?

Pokud tito spolupracovníci nejsou zaměstnanci Sněmovny, na základě čeho pro předsedkyni pracují a jakou odměnu za to mají?

O informace Vás žádám jako novinář MF DNES -

A to z důvodu zisku informací pro celospolečenskou diskuzi, která se od začátku příchodu prvních uprchlíků na území ČR vede.

Informace žádám poskytnout v elektronické formě a zaslat na výše uvedenou e-mailovou adresu. V případě, že by nebylo možné informace v elektronické formě zaslat, Vás prosím o jejich poskytnutí na adresu:

..... Bude-li nutné za vyřízení mé žádosti účtovat nějaký poplatek, prosím o předchozí zaslání jeho odhadu.

Za poskytnutí mnou požadovaných informací předem velmi děkuji.

(...)

Odpověď

(...)

Vážená paní,

potvrzujeme, že Kancelář Poslanecké sněmovny přijala dne 19. dubna 2022 prostřednictvím elektronické podatelny Vaši žádost o poskytnutí informace, podanou podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, jejímž prostřednictvím požadujete poskytnutí následujících informací:

„DOTAZ:

Kdo jsou současní spolupracovníci předsedkyně Sněmovny (prosím o jmenovitý seznam plus plus konkretizaci, co pro předsedkyni Sněmovny dělají)?

Pokud tito spolupracovníci nejsou zaměstnanci Sněmovny, na základě čeho pro předsedkyni pracují a jakou odměnu za to mají?“.

Nejprve Vás chceme informovat, že v souladu s Příkazem č. 4/2010 vedoucího Kanceláře Poslanecké sněmovny, v platném znění, je k vyřízení Vaší žádosti příslušné Samostatné oddělení styku s veřejností Kanceláře Poslanecké sněmovny. Dne 4. května 2022 Vám bylo odesláno „Vyrozumění žadatele o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti dle § 14 odst. 7 písm. a) a c) zákona o svobodném přístupu k informacím“, kterým byla lhůta prodloužena o šest dní, tj. do 10. května 2022.

K Vaším dotazům uvádíme následující.

Pokud jde o dotaz „Kdo jsou současní spolupracovníci předsedkyně Sněmovny (prosím o jmenovitý seznam plus plus konkretizaci, co pro předsedkyni Sněmovny dělají?“, odkazujeme na webové stránky Poslanecké sněmovny, kde je uveřejněno organizační schéma Kanceláře Poslanecké sněmovny. Jedná se o zaměstnance Kanceláře Poslanecké sněmovny a nejedná se o veřejně činné osoby, ale jak bylo uvedeno o zaměstnance v pracovním poměru.

Ohledně náplně činnosti jednotlivých oddělení a tedy zaměstnanců těchto oddělení Vám přikládáme znění čl. 4 Organizačního řádu Kanceláře Poslanecké sněmovny.

*„Čl. 4
Kancelář předsedy Sněmovny*

Kancelář předsedy Sněmovny zajišťuje úkoly předsedy Sněmovny spojené s výkonem jeho funkce a další úkoly podle jeho pokynů; její ředitel je oprávněn požadovat s vědomím vedoucího Kanceláře spolupráci ostatních organizačních útvarů Kanceláře.

Při plnění těchto úkolů zejména

(1) Prostřednictvím oddělení sekretariátu předsedy Sněmovny

a) připravuje podmínky pro plnění úkolů předsedy Sněmovny související s činností Sněmovny a s jeho povinnostmi jako poslance,

b) zajišťuje úkoly související s vystupováním předsedy Sněmovny navenek,

c) předkládá se svým stanoviskem spisy určené předsedovi Sněmovny ke schválení nebo k informaci, d) neprodleně postupuje k dalšímu opatření návrhy předložené předsedovi Sněmovny, které mají být projednány ve Sněmovně nebo jejích orgánech,

e) vede evidenci účasti poslanců na jednání Sněmovny a jejích orgánů a informuje předsedu Sněmovny o těch, kteří svou neúčast na jednání omlouvají,

f) spravuje prostředky na pohoštění, občerstvení a dary svěřené předsedovi Sněmovny,
g) plní i další úkoly podle pokynů předsedy Sněmovny.

(2) Prostřednictvím oddělení protokolu předsedy Sněmovny

- a) zajišťuje styk předsedy Sněmovny s prezidentem republiky, předsedou vlády a dalšími představiteli státní a politické reprezentace České republiky i cizích států,
- b) udržuje styk s diplomatickým protokolem Ministerstva zahraničních věcí České republiky, s protokolem Kanceláře prezidenta republiky, s protokolem Kanceláře Senátu a protokolární útvarem Úřadu vlády České republiky a vyřizuje agendy související s protokolární korespondencí předsedy Sněmovny,
- c) vede protokol předsedy Sněmovny a zajišťuje úkoly s tím spojené,
- d) zabezpečuje přijetí hostů předsedy Sněmovny, a v případě, že zastupují předsedu Sněmovny, i místopředsedů Sněmovny, velvyslanců a jiných představitelů zahraničních zastupitelských úřadů a v rámci oficiálních návštěv i hostů prezidenta republiky, Senátu a vlády,
- e) zajišťuje účast předsedy Sněmovny na slavnostních ceremoniálech a jiných politických a společenských akcích a zabezpečuje obdobné akce pořádané předsedou Sněmovny,
- f) ve spolupráci s odborem mezinárodních vztahů připravuje a organizuje zahraniční cesty předsedy Sněmovny a delegací vedených předsedou Sněmovny,
- g) podle pokynů ředitele kanceláře předsedy Sněmovny zajišťuje pro předsedu Sněmovny překlady z češtiny do jiných jazyků a naopak,
- h) plní i další úkoly podle pokynů ředitele kanceláře předsedy Sněmovny.

(3) Prostřednictvím oddělení konzultantů předsedy Sněmovny

- a) zajišťuje přípravu a zpracování odborných materiálů, analýz a informací,
- b) plní i další úkoly podle pokynů předsedy Sněmovny.

(4) Prostřednictvím dopisového oddělení předsedy Sněmovny

- a) zajišťuje osobní agendu předsedy Sněmovny, příjem, evidenci, zpracování a uložení jeho korespondence, včetně cizojazyčné korespondence a návrhů odpovědí na ni,
- b) plní i další úkoly podle pokynů předsedy Sněmovny.

(5) Prostřednictvím tiskového mluvčího předsedy Sněmovny

- a) zprostředkovává styk předsedy Sněmovny s novináři a organizačně zabezpečuje jeho vystoupení ve sdělovacích prostředcích,
- b) připravuje tiskové konference a tiskové besedy o činnosti předsedy Sněmovny,
- c) připravuje návrh komuniké z oficiálních akcí předsedy,
- d) plní i další úkoly podle pokynů předsedy Sněmovny.“.

K Vašemu dotazu dále uvádíme současný počet zaměstnankyň a zaměstnanců Kanceláře Poslanecké sněmovny v útvaru Kanceláře předsedkyně Poslanecké sněmovny podle jednotlivých oddělení:

- oddělení sekretariátu předsedkyně PS - 3
- oddělení konzultantů předsedkyně PS - 2
- oddělení protokolu předsedkyně PS - 5
- dopisového oddělení předsedkyně PS - 1

tiskový mluvčí – 1.

Vzhledem k výše uvedenému, kdy se jedná o zaměstnance Kanceláře Poslanecké sněmovny
Váš dotaz „*Pokud tito spolupracovníci nejsou zaměstnanci Sněmovny, na základě čeho pro předsedkyni pracují a jakou odměnu za to mají?*“ považujeme za irelevantní.

K danému tématu ještě uvádíme, že v souladu se zákonem č. 236/1995 Sb., o platu a dalších náležitostech spojených s výkonem funkce představitelů státní moci a některých státních orgánů a soudců a poslanců Evropského parlamentu, ve znění pozdějších předpisů, náleží předsedkyni Poslanecké sněmovny, stejně jako každé jiné poslankyni či poslanci náhrady výdajů na odborné a administrativní práce. Informace k platu a náhradám poslankyň a poslanců jsou veřejně přístupné na webových stránkách Poslanecké sněmovny.

Viz odkaz: <https://www.psp.cz/sqw/hp.sqw?k=675&z=3729#z3729>

V souvislosti s § 117 odst. 1 zákona č. 90/1995 Sb., o jednacím řádu Poslanecké sněmovny Kancelář Poslanecké sněmovny hradí výdaje na asistenta poslance formou faktury úhrady za služby asistenta osobě, která je uzavřena s Kanceláří smlouvu o poskytování služby asistenta. Limit celkových nákladů na tuto službu pro jednoho poslance se stanoví částkou 50 500 Kč měsíčně. Přehled asistentů je veřejně přístupný na webových stránkách Poslanecké sněmovny pod hlavičkou konkrétní poslankyně či poslance, tedy i paní předsedkyně.

S pozdravem

(...)