

Zápis z porady ekonomického oddělení č. 5/23 ze dne 6. 11. 2023

Přítomni: Ing. Bambasová, Ing. Králíková, Ing. Pelikánová, pí Růžičková, pí Chytrá, pí Burdová, pí Švadlenová, pí Králová, Levíčková, DiS., Mrg. Cipra, DiS., pí Uchytlová, Mgr. Barbora Vacková

Omluveni: /

Z minulých porad:		Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola na příští poradě
Přivítání všech na poradě.					
Z minulých porad: 29.3. 2021 - z 17.7. 2020		Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola na příští poradě
1	<b>Ad)8</b> Metodika Cygnus – Mgr. Petra Šlapáková už předala nějaké podněty. Jedná se o velký dokument, který je velmi časově náročný. Je potřeba ho mít. Neustále se přichází s novými věcmi a dochází k rozpracování mnoha jiných dokumentů (dopracuje Mgr. Cipra z pozice vedoucího personálního oddělení). <b>Nebylo řešeno.</b>	Ing. Lucie Bambasová / Mgr. Tomáš Cipra, DiS.	do 31 .12.2023	NE	ANO
2	<b>Ad 13)</b> Kontrola všech pracovních náplní na pokyn p. ředitele s tím, že se začne u vedoucích pracovníků. Bude se kontrolovat, zda katalogová čísla souhlasí s aktuálním katalogem prací a postupně se to bude vše dávat do pořádku. <b>Rozpis od p. ředitele bude po vyhodnocení personálního auditu - na vyhodnocení Mgr. Cipra intenzivně pracuje.</b> Předáno ke zpracování nové pí ředitelce. Personální oddělení stanoví harmonogram aktualizace pracovních náplní. <b>T. Cipra pošle do konce týdne.</b>	Mgr. Barbora Vacková	do 31. 10. 2023	NE	ANO
3	<b>Ad 2N)</b> Klíče - směrnici zpracovala Bc. Klímová, nyní u Ing. Bambasové k připomínkování. Je velice akutní řešit zabezpečení náhradních klíčů. V současné době je zabezpečení nedostačující. Toto se bude řešit formou investiční akce, kdy se zakoupí trezor, který se bude dát otvírat pouze otiskem prstu a tím pádem bude přesně evidováno, kdo a kdy si jaký klíč půjčil a kdy ho vrátil. Rozhodnutí na paní ředitelce. Bude se aktivně řešit, neboť stávající stav je nedostačující. Prosklená skříňka, kam má přístup každý je nevhodná. <b>Zakoupena nová skříňka, stará skříňka je zamčená a výpůjčka klíčů se bude evidovat do sešitu (proti podpisu). Zodpovědnost za klíče ve skřínce – B. Levíčková.</b>	Ing. Lucie Bambasová / Mgr. Barbora Vacková	v řešení	NE	ANO
Z minulých porad: 29.3. 2021 - z 9. 12. 2020		Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola na příští poradě
5	<b>Ad 18)</b> Zálohy na jídlonosiče - momentálně se toto téma odsouvá kvůli řešení důležitějších věcí <b>(nebylo řešeno)</b>	Ing. Lucie Bambasová		NE	ANO

6	<b>Ad 6)</b> Nutnost zpracování vnitřního předpisu pro likvidační komisi pro stanovení jednotných postupů při likvidaci majetku! Koncept již připravila Ing. Jana Pelikánová <b>(nebylo řešeno)</b>	Ing. Lucie Bambasová	do 31. 12. 2023	NE	ANO
<b>Z minulé porady: 7. 6. 2021</b>		<b>Zodpovídá</b>	<b>Termín</b>	<b>Info vedoucím</b>	<b>Kontrola na příští poradě</b>
7	<b>Ad 4)</b> Dále by bylo dobré, kdyby vedoucí středisek měli možnost zřídit novému zaměstnanci přístup do programu, ve kterém bude pracovat, aniž by se musel kontaktovat p. Křehlík. Program Azylák a PS Jameson zatím bude zajišťovat Ing. Bambasová. <b>Nutnost zapracování do pracovního řádu a vedoucí budou moci přidělovat uživatele - domluvit s panem Křehlíkem.(nebylo řešeno)</b>	Mgr. Tomáš Cipra, DiS.	INFO	NE	ANO
<b>Z minulé porady: 16. 9. 2021</b>		<b>Zodpovídá</b>	<b>Termín</b>	<b>Info vedoucím</b>	<b>Kontrola na příští poradě</b>
8	<b>Ad 7)</b> Tabulku seznámení se se směrnicemi AKTUALIZOVAT a předložit ke kontrole. Tabulka je stále neaktuální. Prvním krokem musí být aktualizace údajů ve všech směrnících, které se toho týkají, a pak jde teprve aktualizovat tabulku. S vypracováním pomůže p. Levíčková. Hotové, zpracovala brigádnice – Kristýna Stachová. <b>Vypracovaný je seznam směrnic, vyškrtají se ty neplatné a ostatní se budou postupně aktualizovat. Bude se řešit s personálním oddělením. Aktuálně je v řešení.</b>	Alena Chytrá / Eva Švadlenová / Barbora Levíčková, DiS.	v řešení	NE	ANO
<b>Z minulé porady: 18. 10. 2021</b>		<b>Zodpovídá</b>	<b>Termín</b>	<b>Info vedoucím</b>	<b>Kontrola na příští poradě</b>
9	<b>Ad 1)</b> Směrnice o závodní preventivní péči - zkontrolovat termíny a navrhnout Ing. Bambasové, co by se mělo aktualizovat. Aktualizace by se vydala od 1.12.2022. Mgr. Šlapáková odevzdala a nyní je to u Ing. Bambasové na připomínkování a následně ve spolupráci s p. ředitelem bude vydáno. Komplikace je, že od 1.1.2023 došlo ke změně vyhlášky o poskytování závodní preventivní péče. Musí se to předělat. Preventivní prohlídky v 1. kategorie nejsou povinné, rozhodnutí záleží na zaměstnavateli. Ing. Bambasová již projednávala p. ředitelem a shodli se, že by preventivní prohlídky v jedničce zůstaly zachovány. Jednou za šest let by si zaměstnanec došel na preventivní prohlídku a mohlo by se to brát i jako benefit pro zaměstnance. Někteří zaměstnanci na svoje preventivní prohlídky třeba vůbec nechodí. Prodloužen termín. Pan Němeček poslal zpracovanou kategorizaci prací na veškeré pracovní pozice - bude přílohou této směrnice, kde bude přesně stanoveno, které pozice se týká jaký interval prohlídek. Aktuálně je nutné ke kategorizaci prací zpracovat přehled OOPP. Musí se zkontrolovat a poslat pro hygienu. <b>Čeká se na zprávu z Krajské hygieny, jinak je směrnice v podstatě hotová – p. Němeček</b>	Ing. Lucie Bambasová / Mgr. Tomáš Cipra, DiS.	v řešení	NE	ANO
<b>Z minulé porady: 8. 12. 2021</b>		<b>Zodpovídá</b>	<b>Termín</b>	<b>Info vedoucím</b>	<b>Kontrola na příští</b>

					poradě
10	<p><b>Ad 9)</b> Aktualizace nařízení vlády o bližších podmínkách poskytování osobních ochranných prostředků -od 1.11.2021 přibylo, že osobní ochranný prostředek se přiděluje zaměstnanci vždy, jestliže u původního skončila jeho výrobcem stanovená životnost, ztratil své funkční vlastnosti nebo účinnost proti vyskytujícím se rizikům. Výrobce by měl stanovit životnost. Canis stanovil, že životnost je 2 roky. Výrobci udávají životnost různě. Např. 2P SERVIS napsal - jako výrobce nestanovujeme minimální dobu životnosti u našich oděvů, která všeobecně oděvu odpovídá. Záleží na stavu po použití. To je individuální v závislosti na uživateli. Odkazují se na nařízení vlády - pokud to není stanoveno výrobcem, tak se to řeší podle dalších odrážek - oděvy ztratily svou účinnost nebo funkční vlastnosti. Od každého výrobce musíme mít papír, kde dodavatel stanovuje životnost nebo nestanovuje. Mgr. Cipra navrhuje sjednotit dodavatele. To by bylo možné, pokud proběhne výběrové řízení. Hrozí kompletní změna poskytování pracovních oděvů. Počátkem roku 2022 proběhne výběrové řízení na dodavatele pracovních oděvů formou vyhlášení zakázky malého rozsahu. <b>Výběrové řízení nebylo vyhlášeno. Téma pracovních oděvů DS se zkomplikovalo otevřením nového DS. Zaměstnanci budou oblečeni ve stejném stylu jako v DS BH. Nastala rozsáhlá debata na téma dodavatel oděvů. Největší problém ve vybavování zaměstnanců pracovním oděvem je systém, kterým se to teď dělá. Je to velice nákladné a nepraktické. Nebylo by od věci upravit směrnici, aby to bylo optimální jak pro zaměstnavatele, tak pro zaměstnance. Ing. Bambasová se přiklání k předchozímu způsobu poskytování a obměňování pracovních oděvů. Mgr. Cipra, DiS. navrhuje, aby se náklady na oblečení rozpočtovaly pro město. Musí dojít k postupnému obnovování oblečení (už kvůli novému logu). Je nezbytné udělat výběrové řízení na jednotného dodavatele např. na 5 let, což bude výhoda. Stávající směrnice bude upravena do konce března.(nebylo řešeno)</b></p>	Ing. Lucie Bambasová / Mgr. Tomáš Cipra, DiS.		až bude aktuální	ANO
Z minulé porady: 10. 1. 2022		Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola na příští poradě
11	<p><b>Ad 18)</b>Paušální náhrada zaměstnavatelům - když se někomu provádí srážky ze mzdy, tak si můžeme uplatnit právo na náhradu nákladů spojených s tím prováděním srážek. Je na našem rozhodnutí, zda toto právo využijeme. Netýká se to insolvence. Je na nová exekuční řízení a můžeme si strhnout 50 Kč měsíčně. Rozhodnuto, že bychom tuto možnost využili. Strhávalo by se to zaměstnancům, kteří mají exekuci z platu. Insolvence se to netýká a vztahuje se to jen k novým exekucím vzniklým v roce 2022. <b>Musí být nejdříve zapracováno do vnitřního předpisu.(nebylo řešeno)</b></p>	Alena Chytrá / Ing. Lucie Bambasová	do 30. 9. 2023	NE	ANO
Z minulé porady: 23. 5. 2022		Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola na příští poradě
12	<b>Ad 2)</b> Směrnice o finanční kontrole - postup prověřování nových dodavatelů. Proces schvalování	Ing. Lucie	při	NE	ANO

	nového dodavatele. Ing. Bambasová si všimla, že nějaké prověřování probíhá. Z evidence ARES je prověřováno, jestli subjekt skutečně existuje, jestli není dlužníkem atd... Mělo by to být ve směrnici. Došlo k nepříjemnosti s nákupem přes třetí stranu (zboží z Číny), kdy se nákup hodně prodražil a bylo to dost administrativně náročné <b>(nebylo řešeno)</b>	Bambasová	aktualizaci směrnice o finanční kontrole		
13	<b>Ad 6) Zápisy ze vzdělávací aktivity</b> - nedostačující (např. A4 z šestidenního kurzu je opravdu málo). V mnoha případech nesplňují kritéria podle směrnice o vzdělání. Všichni vedoucí pracovníci by si znova měli přečíst směrnici o vzdělávání. Je důležité, aby pí Švadlenová zápis vyhodnotila a v případě, že je nevyhovující okamžitě vrátit na přepracování. Zápis musí být i z on-line seminářů. Bylo by potřeba vymyslet nějaký postih nebo donucovací prostředek, aby byly veškeré podklady týkající se vzdělávacích aktivit byly odevzdávány včas a správně. Přenechá se k řešení nové p. ředitelce. Připravena směrnice s uvedenými postihy a sankcemi za neplnění pracovních povinností, ale ještě se nevydala. <b>Od ledna 2024 se bude měnit směrnice o vzdělávání – změní se forma zpětné vazby, bude požadován pouze zaškrťovací formulář a o další formě zpětné vazby si rozhodne každý vedoucí, zda bude chtít zápis, apod. Vedoucí pracovníci musí zápis odevzdat vždy. Vedoucí EO bude vyžadovat zápis vždy. V souvislosti s tím se přesouvá kompetence vystavování cestovní příkazů na vedoucí pracovníky – bude vystavena sdílená tabulka, aby byla dodržena číselná řada a byly dostupné informace pro kontrolu a zaúčtování.</b>	Ing. Lucie Bambasová		ANO	NE
<b>Z minulé porady: 3. 10. 2022</b>		<b>Zodpovídá</b>	<b>Termín</b>	<b>Info vedoucím</b>	<b>Kontrola na příští poradě</b>
14	<b>Byznys rozšíření programů sklad, personalistika</b> - zaslány odkazy na ukázková videa skladovým účetním (pí Kloudová, pí Růžičková) a personálnímu oddělení (Mgr. Šlapáková, pí Chytrá) - dotaz zda si tato videa dotyčné pustily a jaký na to mají názor. Pí Kloudová i pí Růžičková videa komentují a dotazují, ale moc se jim to nezdá. Ing. Bambasová vysvětluje, že mohou program využívat jen na vytvoření automatické výdejky (systém čtečka kód). Po vysvětlení to pí Kloudové a pí Růžičkové připadá zajímavé. Na personalistiku se kolegyně nepodívaly. Mají to v plánu. Realizace těchto rozšíření je výhledově. Určitě ne do konce tohoto roku. Pracovnice personálního oddělení se zatím ještě na novinky nekoukly. Možná bude zavedeno bez předchozího shlednutí. <b>(nebylo řešeno)</b>	INFO	info	NE	ANO
16	<b>Majetek DS budova E</b> - na starost má Lenka Pelcová, která bude majetek zavádět do evidence. Je vytvořený číselník dle čísel pokojů projektu podle projektové dokumentace a bude se zařazovat do Byznysu u nás na centrále. Až se dokončí inventury, tak se evidence majetku převede do jednoho systému a pí Kloudová přejde z odloučeného pracoviště pod Byznys na centrále. Jakmile se dokončí inventury, tak se převede Byznys na centrálu. Objednán systém Byznys - následně se bude převádět majetek. <b>Sjednocený majetek v Byznysu. Je nutné označit majetek štítky – pomůže Lenka Pelcová. Marta Králová se začala minulý týden zlehka zaučovat. Není vše označené, je toho ještě dost na dodělání. Ale je to potřeba dodělat kvůli blížícím se inventurám.</b>	Ing. Lucie Bambasová	do inventur	NE	ANO

Z minulé porady: 21. 11. 2022		Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola na příští poradě
17	Obuv - nazouvák nesplňuje požadavky bezpečnosti práce. Všichni musí mít pracovní obuv s páskem. Obuv pro atypické nohy se už řešit nebude. Zaměstnanec si musí vyřešit sám. Zaměstnavatel poskytuje zdravotnickou obuv. Zadat do směrnice, že pokud si zaměstnanec koupí sám boty a nebudou splňovat bezpečnostní předpisy, tak pracovní úraz v této obuvi nebude uznatelný. (nebylo řešeno)	Ing. Lucie Bambasová / Martina Kloudová	při aktualizaci směrnice	NE	ANO
Z minulé porady: 16. 1. 2023		Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola na příští poradě
18	Vzdělávací plány na rok 2023 - aktualizace plánu do konce ledna. Pí Švadlenová osloví všechny vedoucí s tím, že je potřeba odevzdat aktualizované vzdělávací plány do 31. 1. 2023. Vzdělávací plány byly odevzdány. Požádat vedoucí o plán supervizí. Neodevzdali všichni vedoucí. Potřeba zaurgovat. Zjistit do konce září, jak dlouho mají střediska supervizora a jak jsou s ním spokojeni. Jediný, kdo chce vyměnit supervizora je DS. Pokud mají střediska supervizora déle než 5 let, je zde to takové s otazníkem. Paní ředitelka pošle informaci vedoucím, zda jsou se supervizorem spokojeni	Eva Švadlenová Mgr. Vacková	v řešení	ANO	ANO
Z porady 29. 5. 2023					
6	POPROKAN - zkusit nakupování přes internet pře zákaznický účet vedený na IČO, na našem účtu je vidět u každého zboží množstevní sleva - lépe se v tom orientuje a je zde větší možnost úspor, vyzvednutí je zdarma na prodejně. Možnost průběžného přidávání produktů apod. – určitá úspora času při zajišťování nákupů. Apeluje se na využívání nákupů online vč. drogerie – jsou zde jistě výhody, navíc je to rychlejší a komfortnější. Stále není aplikováno! S platností ihned!	Marie Růžičková	ihned	NE	ANO
Z porady 7. 9. 2023					
1	Převod majetku mezi středisky – je nutné dávat na převodkách. Problém, že vedoucí často nenahlásí, že se majetek převádí. Bylo řešeno na Teambuildingu 2023 – řeší Ing. Pelikánová (většinou vypisuje převodky místo vedoucích, aby je vůbec měla). Je to ale v náplni práce vedoucích. Je nutné zaurgovat vedoucí pracovníky, jelikož ne všichni převody hlásí – bude informace na poradě vedení.	Mgr. Barbora Vacková		ANO	ANO
6	1.9.2023 – 30.9.2026 projekt Pavučina – stejné jako v minulosti, celý projekt je jako fakultativní činnost. Pokyny k účtování a značení dokladů byly vydány.	Všichni	ihned	NE	NE
10	Dětský průvodce světem rozvodu od září do 11.12.2023 – fakultativní činnost, byl přidělen úvazek 0,1 p. Paterovi, nutno účtovat náklady na tuto činnost samostatně.	Všichni	ihned	NE	NE
20	Účtování žárovek na auta – nakupují se ve větším množství a jdou rovnou do spotřeby, tudíž se neví, kam jdou. Je potřeba to rozúčtovat na jednotlivé vozy. Informovat p. Kazdu.	Ing. Bambasová	ihned	NE	ANO

25	Sklady – objednávky papírnictví a drogerie – je třeba postupně přecházet na online objednávky. Je obrovské množství dokladů, což obnáší spoustu práce se zpracováním. Je třeba uspořít čas, který j stráven na nákupech i čas využití řidičů. Nakupovat ve větším množství a na sklad a minimalizovat výjezdy na nákup jednotlivých položek.	Marie Růžičková	ihned	NE	ANO
31	Spisovna – neuspořádanost a málo místa – bude třeba vytvořit nový prostor u p. Marie Růžičkové ve skladu k archivaci dokumentů ze středisek, stávající spisovna bude určena pro EO – stav dokumentů bude postupně řešen – p. Levíčková, DiS. každý čtvrtek 8:00 – 9:00 (popř. 10:00) <b>Objednal se nový regál, který je sestavený. B. Levíčková ale stále nemá klíče a ani podepsanou hmotnou odpovědnost – udělá se jakmile se schválí převedení ochranných pomůcek. Provede se inventura skladu a uzavře společná odpovědnost.</b>	Barbora Levíčková, DiS. Mgr. Cipra Tomáš	do 30. 11. 2023!!	NE	ANO
32	Sepsat zastupitelnost pro paní ředitelku, aby měla přehled, kdo a koho zastupuje v době nepřítomnosti.	Ing. Bambasová	co nejdříve	ANO	ANO
33	Reklamní předměty – vyskladnění reklamních předmětů se starým logem, neboť se budou objednávat reklamní předměty s logem novým	Ing. Lucie Bambasová / Marie Růžičková	ihned	NE	ANO
34	Kalendáře a diáře – potřeba začít řešit p. Levíčková, DiS. ve spolupráci s ředitelkou a p. Růžičkovou <b>Jsou objednané.</b>	Barbora Levíčková, DiS. / Marie Růžičková	ihned	NE	NE
36	Oblékání nově příchozích zaměstnanců – p. Švadlenová posílá nově příchozí zaměstnance DS rovnou k p. Králové, která jim vyfasuje příslušné oděvy. Je potřeba aktualizovat směrnici. <b>E. Švadlenová vždy informuje M. Královou o nově příchozích zaměstnancích a rovnou je přivede k ní do kanceláře, aby si nafasovali potřebné pracovní oděvy.</b>	Eva Švadlenová / Marta Králová	ihned	NE	ANO
<b>Nové:</b>					
1	Kopie 2. strany cestovního příkazu by se měla přikládat k pracovnímu výkazu. Dělávalo se dříve a postupně to vyšumělo, což není správně. Ve výkazech a cestovních příkazech je obecně mnoho chyb – zaměstnanci to neumí správně vykázat. Chyby ve vykázané pracovní době.	všichni	ihned	ANO	ANO
2	Dovolená – někteří mají spoustu nevyčerpané dovolené. Do konce týdne všichni pošlou Ing. Bambasové plány, kdy budou čerpat dovolenou, aby byla do konce roku vyčerpaná.	všichni	do konce týdne	NE	NE
3	Obědy – od 1. 11. 2023 převzala obědovou agendu p. Zverbíkové p. Burdová, takže již zastřešuje celou obědovou agendu. V případě potřeby vypomůže s nahrávkou paní Králová. K. Burdová – do konce roku aktualizuje manuál.	Karolína Burdová	do 31. 12. 2023	NE	ANO
4	Faktury – kvůli podpisovému kolečku se mnohdy stává, že je faktura po splatnosti. Z toho důvodu faktury, které vyplývají ze smlouvy (např. p. Zajíc, Vodafone,...) a platíme je každý měsíc, budou podepsány Ing. Bambasovou nebo Ing. Pelikánovou.	všichni	ihned	ANO	ANO
5	Oděvy – velká objednávka z 2P Servis – bude dodána až koncem listopadu, protože jim chybí	Králová		NE	NE

	materiál. P. Králová připraví cedulky, aby se pak začaly rovnou nažehlovat.	Bambasová			
6	Projekt TP běží od 1. 10. – podílí se na něm p. Němcová 0,4 úvazek (změnit v % úvazků z 0,35 a 0,65 na 0,40 a 0,60, aby bylo v souladu – Ing. Bambasová), p. Kubíková 0,5 úvazku a p. Pěnková 0,6 úvazku. Přímé náklady jdou jen na mzdy, paušální sazba 40% (nepovinné účtování), ale budeme účtovat do nepřímých nákladů stejně jako jiné projekty a aby byl přehled o využití celé paušální částky. Spoluúčast financování je 10%.	všichni	ihned	NE	NE
7	Nepřijímat faktury po splatnosti! Stává se, že přijde faktura, která je už dávno po splatnosti. V takovém případě si vyžádat od toho, kdo jí zaslat, ať vysvětlí, kde faktura ležela. V případě, že pošle dodavatel, fakturu mu vrátit, ať opraví datum splatnosti.	všichni	ihned	NE	NE
8	Projektu Pavučina bylo přiděleno telefonní číslo 778 537 552 – hrazeno z nepřímých nákladů	všichni	ihned	NE	NE
9	Bylo založeno výplatní středisko 82 – budou zde všichni z projektu Pavučina kromě p. Francové	všichni	ihned	NE	NE
10	Balíky Brodská – všechno zboží, co je na DS, jde přes p. Královou, ale ne vše, co se objednává, je nutné na Brodskou zasílat – např. paravany apod. Rozměrné zboží půjde rovnou na středisko. Jde spíše o věci na sklad.	všichni	ihned	NE	NE
11	Spolupráce s paní Pavluškovou je hodnocena vesměs kladně	všichni	ihned	NE	NE
12	Poděkování za součinnost při kontrole hospodaření od p. Bambasové všem a od p. ředitelky	všichni	ihned	NE	NE
13	Info Mgr. Vacková: od 2. 1. 2024 nastoupí nová vedoucí úseku a kvality služeb – Mgr. Malichová. Je otázkou, kde bude tato vedoucí sedět. Je potřeba jí uvolnit jednu kancelář na Brodské, proto je nutné, aby došlo k přesunu některých zaměstnanců do jiných kanceláří. Návrh: Přesun p. Králové k p. Růžičkové a Ing. Pelikánové a Ing. Králíkové do jedné kanceláře. Do středy prosím řekněte, zda s tím souhlasíte nebo máte nějaké připomínky.	všichni	ihned	NE	NE
15	Změna na personálním oddělení – od 2. 1. 2024 bude p. Uchytlová spadat pod Ing. Bambasovou a nová personalistka slečna Soukupová bude sedět v kanceláři s p. Švadlenovou a p. Uchytlovou.	všichni	ihned	NE	NE
16	Od prosince bude zaveden nový systém žádanek – elektronickou formou. Ing. Bambasová bude provádět školení (Cipra, Levíčková, Králíková, Pelikánová) cca 15 min. Podepíše se elektronicky a automaticky se pošle p. Burdové do mailu. Žádanka o zajištění potřeb bude po vygenerování odeslána osobě, která bude zboží objednávat.	všichni	ihned	NE	ANO

Dne: 10. 12. 2023

Zpracovala: Barbora Levíčková, DiS.

Příloha: Personální změny

Dne: 22. 12. 2023

Schválila: Ing. Lucie Bambasová

vedoucí ekonomického oddělení