



V Praze 14. srpna 2026
Č. j.: MZP/2026/270/905
Sp. zn.: ZN/MZP/2026/270/205
Vyřizuje: Mgr. Martina Pšeničková
Tel.: 267 122 436
E-mail: Martina.Psenickova@mzp.gov.cz



Odpověď k žádosti o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím



Ministerstvo životního prostředí (dále jen „ministerstvo“ a „MŽP“) obdrželo dne 23. 7. 2026 Vaši žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Konkrétně žádáte poskytnutí následujících informací:

„...obracím se na vás s žádostí o informace, které se týkají [redacted]
[redacted] kteří aktuálně pracují pro Ministerstvo
životního prostředí ČR (dále také MŽP)“

Žádám po vás následující:

- 1) poskytnutí výkazů práce (timesheetů či obdobných výkazů), které tito zaměstnanci vedli od svého nástupu na MŽP.
- 2) Žádám o poskytnutí popisu jejich pracovního zařazení, včetně názvu služebního nebo pracovního místa a organizačního útvaru, ve kterém jsou zařazení.
- 3) Popisu jejich pracovního zařazení, včetně názvu služebního nebo pracovního místa a organizačního útvaru, ve kterém jsou zařazení.
- 4) Informace o projektech, agendách nebo úkolech, na nichž se v uvedeném období podíleli, pokud jsou tyto informace evidovány.
- 5) informace týkající se čerpání dovolené - tedy kolik dní od svého nástupu do funkce dovolené čerpali“

K výše uvedenému Vám sdělujeme následující:

Ad 1) K tomuto bodu ministerstvo vydalo rozhodnutí o odmítnutí, které Vám bude zasláno prostřednictvím datové schránky.

Elektronický podpis
Ing. Miroslava Čejkové
Ministerstvo životního prostředí
17.08.2026 10:06



Ad 2, 3) [redacted] referent v odboru komunikace, oddělení sociálních sítí: Zaměstnanec zajišťuje prezentaci politik životního prostředí na sociálních sítích ministerstva, připravuje obsahový plán těchto sítí s ohledem na prezentační cíle a komunikační hodnoty ministerstva, odpovídá na dotazy občanů a vytváří přehled často kladených dotazů, zpracovává infografiky a další grafické i audiovizuální příspěvky pro sociální sítě a zároveň zajišťuje fotografickou dokumentaci z akcí ministerstva či jiných významných událostí podporujících ochranu životního prostředí.

[redacted] od 1. června 2026 byl zařazen na pozici referenta v odboru rozpočtu a financování budoucnosti, oddělení rozpočtu ministerstva: Náplní činnosti bylo zajišťování agendy související s rozpočtovým řízením a administrací projektů v rámci Národního plánu obnovy, včetně koordinace rozpočtových opatření a podkladů pro závěrečné vyhodnocení.

[redacted] – od 1. července 2026 zařazen na pozici referenta majetkové správy v odboru majetku a provozu, oddělení provozu a investic. V rámci své pracovní náplně zajišťuje správu a provozuschopnost služebních vozidel, organizaci jejich údržby a oprav, vedení související evidence a dokumentace a správu skladových zásob určených pro autoprovoz. Současně zabezpečuje, aby vozidla byla využívána v souladu s interními pravidly, provádí jejich pravidelné kontroly a pečuje o jejich technický stav s cílem zachovat bezpečný, hospodárný a spolehlivý provoz.

[redacted] zařazen na pozici referenta v samostatném oddělení klimatické politiky a Green Dealu. V rámci své pracovní náplně zajišťuje odborné, analytické, koordinační a administrativní činnosti v působnosti oddělení, zejména v oblasti energetiky, bateriových úložišť a paliv. Podílí se na monitorování a vyhodnocování situace v uvedených oblastech, zpracovává odborné podklady a analýzy pro potřeby vedení ministerstva, včetně podkladů pro jednání a vystoupení ministra. Současně koordinuje vybrané aktivity oddělení ve vztahu k odboru komunikace, zabezpečuje součinnost s ostatními útvary ministerstva a dalšími orgány veřejné správy a plní další úkoly související s činností oddělení podle pokynů nadřízeného vedoucího zaměstnance.

[redacted] zařazen na pozici vedoucího samostatného oddělení klimatické politiky a Green Dealu. Odpovídá za řízení, organizaci, koordinaci a kontrolu činnosti oddělení a za plnění úkolů svěřených podřízeným zaměstnancům. Současně zajišťuje tvorbu analytických, koncepčních a strategických materiálů v oblasti klimatické politiky a Green Dealu, včetně zpracování odborných podkladů a poskytování expertních konzultací k významným odborným a politicko-strategickým tématům v dané oblasti pro potřeby vedení ministerstva. Dále zabezpečuje systematickou komunikaci a poskytování informací vybraným cílovým skupinám a plní další úkoly podle pokynů ministra.

Ad 4) MŽP tyto konkrétní informace neeviduje. V rámci ministerstva nejsou informace o pracovních úkolech a činnostech jednotlivých zaměstnanců vedeny ani evidovány v podobě souhrnného přehledu projektů, agend či úkolů. Plnění služebních a pracovních úkolů je průběžně řízeno a vyhodnocováno v rámci běžné řídicí činnosti vedoucích zaměstnanců a představených příslušných organizačních útvarů.



K jednotlivým zaměstnancům uvádíme tyto obecné informace:



Jedná se o technického pracovníka autoprovozu. V rozhodném období se nepodílel na realizaci žádného projektu.



Pracovní náplň referenta  se zaměřena především na praktickou realizaci jednotlivých výstupů digitální komunikace MŽP. Zahrnuje zejména video a grafickou tvorbu, natáčení a zpracování audiovizuálního obsahu, práci v terénu, pokrývání akcí, přípravu a publikaci příspěvků, operativní komunikaci aktuálních témat a spolupráci s odbornými útvary. Svou činností se podílí na tom, aby byla témata a činnost MŽP prezentována věcně správně, srozumitelně, moderně a vizuálně atraktivně a aby se informace o práci ministerstva dostávaly efektivně k široké veřejnosti.



Prověřování možností úpravy nařízení EU o emisích CO₂ osobních a lehkých užitkových automobilů a jejich praktické dopady.

Zmírnění dopadů ETS2 pro silniční dopravu a budovy.

Projednávání pozice české vlády k Aktu o akceleraci průmyslu.

Ad 5) Níže uvádíme počet dnů dovolené, které čerpali od svého nástupu do funkce:

-  – 1 den,
-  – 0 dnů,
-  – 0 dnů,
-  0 dnů.

S pozdravem

Ing. Miroslava Čejková

ředitelka odboru podpory státní služby

podepsáno elektronicky