

Pravos



Dodatek č. 1 k Dohodě o podmínkách podávání poštovních zásilek Balík Do ruky, Balík Na poštu a Obchodní balík Číslo 982807-1792/2012

Česká pošta, s.p.

se sídlem: Politických vězňů 909/4, 225 99 Praha 1
IČ: 47114983
DIČ: CZ47114983
zastoupen/jednající: Tomáš Závorka, obchodní ředitel regionu Praha z pověření
zapsán v obchodním rejstříku: Městského soudu v Praze, oddíl A, vložka 7565/1
bankovní spojení: [REDACTED]
číslo účtu: [REDACTED]
korespondenční adresa: Poštovní příhrádka 90, 225 90 Praha 025
BIC/SWIFT: CEKOCZPP
IBAN: CZ3103000000000100393657
dále jen "ČP"

a

[REDACTED]
se sídlem/místem podnikání: [REDACTED]
IČ: [REDACTED]
DIČ: [REDACTED]
zastoupen/jednající: [REDACTED]
zapsán/a v obchodním rejstříku: [REDACTED]
bankovní spojení: [REDACTED]
číslo účtu: [REDACTED]
korespondenční adresa: [REDACTED]
přidělené ID CČK složky: [REDACTED]
přidělené technolog. číslo: [REDACTED]
dále jen "Odesílatel"

1. Ujednání

- 1.1. Strany Dohody se dohodly na změně obsahu Dohody o podmínkách podávání poštovních zásilek Balík Do ruky, Balík Na poštu a Obchodní balík, č. 982807-1792/2012 ze dne 17.4.2012 (dále jen "Dohoda"), a to následujícím způsobem:
- 1.2. Strany Dohody se dohodly na úplném nahrazení přílohy číslo 1.

2. Závěrečná ustanovení

- 2.1. Ostatní ujednání Dohody se nemění a zůstávají nadále v platnosti.
- 2.2. Dodatek č. 1 je platný a účinný dnem jeho podpisu oběma smluvními stranami.
- 2.3. Dodatek č. 1 je sepsán ve dvou vyhotoveních s platností originálu, z nichž každá ze stran obdrží po jednom vyhotovení.
- 2.4. Nedílnou součástí tohoto Dodatku jsou následující přílohy:

Příloha č.1 - Seznam provozoven odesílatele

V Praze dne

Za ČP:

Tomáš Závorka

obchodní ředitel regionu Praha z pověření

Česká pošta, s.p.
Politických vězňů 909/4
225 99 Praha 1 251
IČ: 47114983 DIČ: CZ47114983

Příloha č. 1 – Seznam provozoven odesílatele Yves Rocher

Adresa odesílatele

Adresa příjemce

Číslo účtu

Adresa odesílatele	Adresa příjemce	Číslo účtu

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part outlines the specific procedures and protocols that must be followed when handling sensitive information. This includes guidelines on data storage, access control, and the secure disposal of documents.

3. The third part details the roles and responsibilities of various staff members involved in the record-keeping process. It clarifies who is responsible for data entry, verification, and the overall maintenance of the records system.

4. The fourth part addresses the regularity and frequency of audits and reviews. It states that these checks are essential to identify any discrepancies or errors and to ensure that the records remain up-to-date and accurate.

5. The fifth part discusses the importance of training and ongoing education for staff members. It highlights that staying current with the latest record-keeping technologies and best practices is vital for the organization's success.

6. The sixth part covers the legal and regulatory requirements that govern record-keeping. It ensures that the organization remains compliant with all applicable laws and industry standards.

7. The seventh part provides information on the consequences of non-compliance with the record-keeping policies. It outlines the potential penalties and disciplinary actions that may be taken against staff members who fail to adhere to the guidelines.

8. The eighth part offers advice on how to handle any issues or concerns that may arise during the record-keeping process. It encourages staff members to report any problems immediately to their supervisors.

9. The ninth part discusses the importance of maintaining a clear and organized filing system. It provides tips on how to categorize and label documents to make them easy to find and retrieve.

10. The tenth and final part of the document reiterates the organization's commitment to maintaining high standards of record-keeping. It expresses confidence that all staff members will work together to ensure the accuracy and integrity of the organization's records.

