

Směrnice č. 4

k podávání informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím

(dále jen „Směrnice“)

1. Příjem žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen „Zákon“)

- 1.1. Každá žádost o informace podle Zákona musí být zaevidována ve Spisové službě organizace Centrum služeb pro silniční dopravu s.p.o. (dále jen „CSPSD“). Pokud bude žádost podána ústně, příjemce žádosti, z řad zaměstnanců CSPSD, je povinen tuto žádost neprodleně zaevidovat na Podatelně organizace v sídle ředitelství CSPSD.

2. Přidělení žádosti k vyřízení

- 2.1. Statutární zástupce ředitele podle obsahu žádosti přidělí k vyřízení žádost příslušnému náměstkovi CSPSD. Pokud žádost obsahuje požadavek na informace z více okruhů činnosti CSPSD rozhodne statutární zástupce ředitele, který z náměstků bude zodpovědný za odpověď žadateli a za dodržení termínů stanovených zákonem.

3. Vyřízení žádosti o informace

- 3.1. Žádost o informace vyřizuje příslušný náměstek ředitele, který dostane tento úkol podle čl. 2.1. této Směrnice. Náměstek ředitele nebo jeho podřízený k vyřízení odpovědi mohou využít i odbornou konzultaci v rámci právní služby CSPSD. Požadavek na právní službu musí být předem odsouhlasen správcem rozpočtu a ředitelem organizace.
- 3.2. Neobsahuje-li žádost údaje o tom, kterému povinnému orgánu je určena, doručovací adresu žadatele, není-li, v případě žádosti podávané elektronicky, učiněna prostřednictvím elektronické podatelny, nebo není-li uvedeno, že se jedná o žádost o informace dle Zákona, nejedná se o žádost dle Zákona a CSPSD se jí tedy nemusí zabývat.
- 3.3. O vypracování odpovědi žadateli dle násl. článků Směrnice informuje příslušný náměstek vždy písemně statutárního zástupce ředitele CSPSD.
- 3.4. Pokud podaná žádost o informace neobsahuje dostatek údajů o žadateli (zejména u (i) fyzické osoby – jméno, příjmení, datum narození, adresu trvalého bydliště/adresu doručování, a u (ii) právnické osoby – název, IČO, adresu sídla/adresu doručování) a brání-li toto vyřízení žádosti, vyzve příslušný náměstek do 7 dnů ode dne podání žádosti (dnem, kdy ji obdrží CSPSD) žadatele k doplnění žádosti. Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů od doručení výzvy, příslušný náměstek žádost odloží.

- 3.5. Je-li podaná žádost nesrozumitelná, není-li z ní zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je-li formulována příliš obecně, postupuje se v souladu postupem dle čl. 3.4. Směrnice.
- 3.6. Vztahuje-li se žádost na informace, které se nevztahují k působnosti CSPSD, příslušný náměstek žádost odloží a ve lhůtě 7 dnů od doručení žádosti tuto skutečnost, vč. odůvodnění, sdělí žadateli.
- 3.7. Nedojde-li k odmítnutí žádosti dle čl. 3.8 Směrnice, nebo k některému z postupů dle čl. 3.4. – 3.6. Směrnice, poskytne příslušný náměstek žadateli informaci ve lhůtě 15 dnů od obdržení žádosti. Tuto lhůtu je možné prodloužit o 10 dnů v případě, kdy
- a) je nutné vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost;
 - b) je nutné vyhledání a sběr objemného množství informací oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti;
 - c) je nutná konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

O prodloužení lhůty a o důvodech jejího prodloužení informuje příslušný náměstek žadatele prokazatelně vždy před uplynutím neprodloužené lhůty pro poskytnutí informací, tedy ve lhůtě 15 dnů od obdržení žádosti. Je-li vyžadována úhrada nákladů za poskytnutí informace dle čl. 6. Příkazu, uvedené lhůty neběží, přičemž poskytnutí informace je podmíněno uhrazením nákladů ze strany žadatele.

- 3.8. Příslušný náměstek může rozhodnout o tom, že požadovanou informací neposkytne, nebo poskytne pouze částečně, je-li to v souladu s §§ 7 – 11 Zákona. Pokud příslušný náměstek žádosti, byť i zčásti, nevyhoví, vydá rozhodnutí ve lhůtě pro vydání rozhodnutí dle čl. 3.7. Směrnice.
- 3.9. Písemná odpověď dle předchozích článků Směrnice musí být odeslána žadateli elektronicky nebo prostřednictvím České pošty, vždy však musí být odeslána tak, aby CSPSD obdrželo potvrzení o doručení písemné odpovědi žadateli. Z potvrzení o doručení musí být jasně patrné, kdy byla zásilka odeslána a kdy byla doručena žadateli. Po vyřízení odpovědi je spis s veškerou dokumentací předán do sekretariátu ředitele organizace, kde je mu přiděleno pořadové číslo a kde je veden spolu s ostatními žádostmi o informace podle Zákona ve zvláštní evidenci.

4. Rozklad

- 4.1. Podá-li žadatel proti rozhodnutí dle čl. 3.8. Směrnice rozklad, příslušný náměstek, který toto rozhodnutí vydal, žádosti dodatečně vyhoví, zruší nebo změní předchozí rozhodnutí a informaci požadovanou v žádosti dodatečně poskytne, nebo předloží spisový materiál bez zbytečného odkladu řediteli CSPSD, přičemž k tomuto přiloží věcné i právní vyjádření k dané problematice.