

**POKYN PŘEDSTAVENSTVA SNEO, a.s.
K VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACÍ
podle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění**

I.

Obecná ustanovení

1. Tento pokyn představenstva blíže upravuje postup pro vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen „**InfZ**“) ve společnosti SNEO, a.s., se sídlem Nad Alejí 1876/2, Praha 6, IČ: 27114112.
2. Tímto pokynem jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci ve společnosti SNEO, a.s., stejně tak jako pracovníci zaměstnaní na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

II.

Postup při doručení žádosti

1. Žádost o poskytnutí informací (dále jen „**žádost**“) může být doručena písemně (osobně či dopisem) na adresu podatelny SNEO, a.s., datovou schránkou nebo e-mailem. Tato žádost bude zaevidována řádným postupem pro evidenci došlé pošty, originál bude předán příslušnému zaměstnanci, vedoucímu oddělení, příp. řediteli a dále bude v kopii předána na právní oddělení k další evidenci.
2. Žádost musí obsahovat:
 - informaci, že je určena společnosti SNEO, a.s. (povinný subjekt)
 - informaci, že se žadatel domáhá poskytnutí informace dle InfZ
 - čeho se žadatel domáhá
 - jméno, příjmení, datum narození, adresu trvalého pobytu fyzické osoby / název, IČ, sídlo právnické osoby
3. Samostatnou evidenci žádostí povede právní oddělení v prostředí intranetu. V evidenci bude zaznamenáno alespoň evidenční číslo žádosti (přidělené dle odpovědného úseku, vzestupné číselné řady lomené rokem doručení) číslo došlé pošty, datum doručení a odpovědná osoba.

III.

Postup při vyřízení žádosti

1. Za řádné vyřízení žádosti je odpovědný zaměstnanec, který žádost dostane k vyřízení, příp. vedoucí oddělení či ředitel, pokud žádost zaměstnanci nepřidělí.
2. Žádost musí být vyřízena v souladu s InfZ tak, že:
 - a) do 7 dnů od doručení žádosti bude žadatel vyzván k doplnění nebo upřesnění žádosti
 - b) do 7 dnů od doručení žádosti bude žádost odložena proto, že se informace nevztahují k působnosti SNEO, a.s.



Správa
nemovitostí



Realitní
činnost



Developerská
činnost



Investiční
a inženýrská
činnost



Objekty
zvláštního
určení

- c) do 15 dnů od doručení žádosti bude požadovaná informace poskytnuta
- d) do 15 dnů od doručení žádosti bude vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Uvedené zákonné lhůty se však nedotýkají interních pokynů stanovených níže.

3. Postup pro vyřízení žádosti musí být konzultován s právním oddělením SNEO, a.s., a to nejpozději 7 dní před uplynutím zákonné lhůty pro vyřízení žádosti dle bodu 2 této části.

4. Týká-li se žádost poskytnutí informace, která má souvislost s některým z odborů Úřadu městské části Praha 6, bude tato žádost a poskytnutí informací konzultováno s příslušným odborem, a to alespoň tak, že příslušnému odboru bude poskytnuta kopie žádosti na návrh na její vyřízení, a to nejpozději 5 dní před uplynutím zákonné lhůty pro vyřízení žádosti dle bodu 2 této části.

5. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti musí být vždy písemně odůvodněno, přičemž nestačí pouhý odkaz na zákonné ustanovení.

6. Poskytnutí informace nebo rozhodnutí o odmítnutí žádosti podepisuje příslušný vedoucí oddělení, příp. ředitel, parafu přidají odpovědný zaměstnanec a právník.

7. Poskytnutí informace nebo rozhodnutí o odmítnutí žádosti bude žadateli odesláno prostřednictvím datové schránky nebo poskytovatele poštovních služeb či jiným zákonným způsobem. Odpovědný zaměstnanec odpovídá za včasné předání dokumentu k vypravení na podatelnu, a to nejpozději do 10:00 hod. posledního dne lhůty pro vyřízení žádosti dle bodu 2 této části. Nebude-li možné poslat informaci datovou schránkou, bude odeslána prostřednictvím doručovatele poštovních služeb nebo jiným zákonným způsobem.

IV.

Zpoplatnění vyřízení žádosti

1. Je-li předmětem žádosti poskytnutí listin, které vyžadují kopie, lze po žadateli požadovat náhradu těchto nákladů. Náhrada nákladů se stanoví tak, že za kopii 1xA4 se stanoví částka 3 Kč vč. DPH.

2. Vyžaduje-li poskytnutí informace úhradu mimořádných nákladů spojených s rozsáhlým vyhledáním, lze po žadateli požadovat náhradu těchto nákladů. Náhrada nákladů se stanoví tak, že za 1 hodinu vyhledávání bude požadováno uhrazení částky 350 Kč vč. DPH.



Správa
nemovitostí



Realitní
činnost



Developerská
činnost



Investiční
a inženýrská
činnost



Objekty
zvláštního
určení

V.

Postup při vyřízení odvolání

1. Proti rozhodnutí povinného subjektu lze podat odvolání. O odvolání rozhoduje nadřízený orgán.
2. Odvolání může být doručeno písemně (osobně či dopisem) na adresu podatelny SNEO, a.s., datovou schránkou nebo e-mailem. Odvolání bude zaevidováno řádným postupem pro evidenci došlé pošty, originál bude předán příslušnému zaměstnanci, vedoucímu oddělení, příp. řediteli a dále bude v kopii předáno na právní oddělení k další evidenci.
3. Povinný subjekt předá odvolání a spisový materiál do 15 dnů nadřízenému orgánu. Předání bude provedeno formou interního sdělení.
4. Nadřízený orgán o odvolání rozhodne ve spolupráci s právním oddělením do 15 dnů ode dne předložení odvolání.

VI.

Postup při vyřízení stížnosti

1. Na postup při vyřizování žádosti o informace může žadatel podat stížnost do 30 dnů.
2. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán.
3. Povinný subjekt předá stížnost a spisový materiál do 7 dnů nadřízenému orgánu, pokud nerozhodne v autoremeduře sám. Předání bude provedeno formou interního sdělení.
4. Nadřízený orgán stížnost přezkoumá ve spolupráci s právním oddělením do 15 dnů.

VII.

Závěrečná ustanovení

1. Otázky tímto pokynem neupravené se řídí InfZ, příp. dalšími právními předpisy.
2. V případě, že se některé z ustanovení tohoto pokynu stane neúčinným nebo nezákonným, bude v tom ohledu postupováno podle InfZ a nezpůsobí tato skutečnost zánik pokynu jako takového.
3. Tento pokyn nabývá účinnosti dne 1.9.2015.

Tomáš Jílek
Předseda představenstva

Ing. Petr Macháček
Místopředseda představenstva



Správa
nemovitostí



Realitní
činnost



Developerská
činnost



Investiční
a inženýrská
činnost



Objekty
zvláštního
určení