

Postup při podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na České poště, s.p.

Žádost o poskytnutí informace

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (při osobní návštěvě či telefonicky) nebo písemně (včetně využití prostředků elektronických komunikací).

Žádost o poskytnutí informace podaná ústně (osobně či telefonicky)

- (1) Ústně lze podat žádost telefonicky na zaměstnance odboru komunikace České pošty, s.p. (dále jen „**ČP**“) na tel. 954 30 21 20. Nemá-li zaměstnanec odboru komunikace ihned informaci k dispozici, kontaktuje kompetentního zaměstnance a obratem informaci žadateli poskytne. Pokud žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, odkáže zaměstnanec žadatele na zdroj, kde je informace zveřejněna.
- (2) V případě, kdy žadateli na ústně podanou žádost nebude informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel takto získanou informaci za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Žádost o poskytnutí informace podaná písemně

- (1) Žádost lze podat formou dopisu, či prostřednictvím služby elektronických komunikací.
- (2) Žádost je podána dnem, kdy ji ČP obdrží.
- (3) Žádost se podává na adresu:

Česká pošta, s.p.
Odbor komunikace
Poštovní přihrádka 99
225 99 Praha 025

V případě podání žádosti elektronickou poštou se žádost podává na adresu: 106@cpost.cz.

Náležitosti žádosti o poskytnutí informace:

- (1) Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen „**InfZ**“).
- (2) Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště.
- (3) Právník osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
- (4) Neobsahuje-li žádost tyto údaje a není-li žadatelem o informace doplněna, není žádostí ve smyslu InfZ a ČP ji odloží.

Posouzení písemné žádosti, lhůta pro vydání rozhodnutí

Pověřený zaměstnanec posoudí žádost a:

a) brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží;

b) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti;

c) v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti ČP, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli;

d) v případě, že žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, sdělí žadateli do 7 dnů od doručení žádosti údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace;

e) v případě, že jsou naplněny zákonné požadavky pro odmítnutí žádosti nebo její části (zejména ochrana osobnosti, ochrana utajovaných informací, ochrana obchodního tajemství apod.), vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části;

f) nerozhodne-li podle výše uvedených bodů, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti nebo ode dne jejího doplnění (tato lhůta může být ze závažných důvodů vymezených zákonem prodloužena až o 10 dní).

O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

Opravné prostředky proti rozhodnutí České pošty, s.p.

Proti rozhodnutí nebo postupu ČP jako povinného subjektu lze podat za podmínek stanovených zákonem odvolání nebo stížnost.

Odvolání nebo stížnost se podává na kontaktní adresu povinného subjektu uvedenou v Rozhodnutí povinného subjektu, které žadatel opravným prostředkem napadá.

1. Odvolání

- (1) Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informací lze podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů od doručení rozhodnutí.
- (2) Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- (3) O odvolání rozhoduje Generální ředitel ČP, a to do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem.
- (4) Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat. Rozhodnutí je přezkoumatelné soudem za podmínek stanovených v zákoně č. 150/2002 Sb., soudní řád správní.

2. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

(1) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel,

- a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti odkazem na zveřejněnou informaci,
- b) kterému po uplynutí zákonné lhůty nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
- d) který nesouhlasí s vyšší úhradou nákladů požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

(2) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní pověřený zaměstnanec ČP písemný záznam.

(3) Stížnost se podává do 30 dnů ode dne

a) doručení sdělení, kterým se odkazuje na zveřejněnou informaci, kterým se požaduje úhrada nákladů nebo kterým byla žádost odložena z důvodu, že požadované informace se nevztahují k působnosti povinného subjektu,
b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

(5) Povinný subjekt předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne doručení stížnosti, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne žadateli požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

(4) O stížnosti rozhodne Generální ředitel ČP do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.