Informace o společnosti a o podávání žádosti o informace

1. Úvodní informace	Společnost **Pražské služby, a.s.**, IČO: 60194120, se sídlem Praha 9, Pod Šancemi 444/1, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. B 2432 (dále jen „**Společnost**“) na tomto místě uvádí bližší informace o Společnosti a pro žadatele o informace.
2. Internetové stránky a kontaktní údaje	**Internetové stránky Společnosti:** https://www.psas.cz/. **Kontaktní poštovní adresa:** Pod Šancemi 444/1, 190 00 Praha 9. **Adresy pro osobní návštěvu a jejich provozní doba:** Zákaznická centra Společnosti (bližší informace včetně provozní doby jsou uvedeny na internetových stránkách Společnosti). **Datová schránka:** eb5ry32 **Bližší informace o kontaktních údajích Společnosti:** https://www.psas.cz/kontakt.
3. Plátce daně z přidané hodnoty	Společnost je plátcem daně z přidané hodnoty. DIČ Společnosti: CZ60194120.
4. Způsob založení Společnosti a předmět činnosti	Společnost byla založena dne 20. 12. 1993 na základě privatizačního projektu č. 26759 schváleného Ministerstvem pro správu národního majetku a jeho privatizaci ČR dne 30. 9. 1993, č. j. 422/1650/93. Jediným zakladatelem Společnosti byl Fond národního majetku České republiky se sídlem v Praze 2, Rašínovo nábřeží 42, na který přešel majetek státního podniku Pražské komunikace se sídlem Praha 9, Pod šancemi 444/1, IČO: 00063274, ve smyslu § 11 odst. 2 zákona č. 92/1991 Sb., o podmínkách převodu majetku státu na jiné osoby, ve znění zákona č. 210/1993 Sb. Společnost vznikla dne 1. 2. 1994. Hlavním předmětem činnosti Společnosti je zajišťování svozu směsného a tříděného odpadu pro hlavní město Prahu. Společnost dále poskytuje služby letní a zimní údržby komunikací, dopravního značení a další. Společnost je mimo jiné také provozovatelem zařízení na energetické využití odpadu – ZEVO v Malešicích.
5. Organizační struktura Společnosti	Společnost zvolila dualistický systém orgánů. Orgány Společnosti proto jsou: (a) představenstvo, (b) dozorčí rada, a (c) valná hromada.

	Vedle těchto orgánů Společnost zřídila také výbor pro audit. Vnitřní organizační struktura Společnosti je rozdělena do úseků, závodů a odborů vymezených organizačním řádem Společnosti.
6. Základní a účetní dokumenty	Stanovy a výroční zprávy Společnosti, které obsahují účetní dokumenty, lze nalézt zde: https://www.psas.cz/pro-akcionare.
Podávání žádostí o informace	
7. Kdo je oprávněn podat žádost	Každá fyzická i právnická osoba se může obrátit na Společnost se žádostí o informace (dále jen „**Žádost**“).
8. Způsoby podání	Žádost lze podat **ústně nebo písemně**. **Písemně** lze žádost podat následujícími způsoby: (a) formou dopisu zaslaného poštou na adresu sídla Společnosti; (b) osobně v sídle Společnosti; (c) e-mailem na e-mailovou adresu: zakon106@psas.cz; (d) datovou schránkou – ID: eb5ry32. **Ústně** je možné žádost podat: (a) osobně v sídle Společnosti nebo (b) telefonicky, a to pověřené osobě nebo jejímu zástupci v pracovní době od 9.00 hod. do 14.00 hod.
9. Náležitosti Žádosti	Žadatel je povinen v **písemné Žádosti** uvést následující informace: • komu je Žádost adresována; • výslovné uvedení skutečnosti, že se žadatel domáhá poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Zákon o svobodném přístupu k informacím**“); • kdo Žádost podává; žadatel fyzická osoba uvede jméno a příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo není-li trvale přihlášen k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Žadatel právnická osoba uvede název, IČO, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa. Rovněž v případě **ústních Žádostí** se musí žadatel identifikovat a musí být zřejmé, že se domáhá poskytnutí informace dle Zákona o svobodném přístupu k informacím.

10. Formulář nebo forma Žádosti	Pro Žádost není předepsán žádný formulář ani forma. V případě poskytnutí informace bude informace žadateli poskytnuta ve formátu požadovaném v Žádosti. Pokud žadatel požadovanou formu v Žádosti neuvede a bude to možné s přihlédnutím k Žádosti a způsobu záznamu požadované informace, poskytne Společnost informaci v elektronické podobě.
11. Nejdůležitější předpisy	Základním předpisem, podle kterého Společnost postupuje při vyřizování Žádostí a který stanovuje právo žádat informace je Zákon o svobodném přístupu k informacím. Uvedený předpis je k dispozici v aplikaci sbírka zákonů na stránkách Ministerstva vnitra České republiky (dostupná na https://e-sbirka.gov.cz/sb/1999/106?zalozka=text).
12. Vyřízení Žádosti	Společnost může Žádost vyřídit následujícími způsoby: (a) poskytnout informaci zcela nebo částečně, (b) poskytnout informaci odkazem na zveřejněnou informaci, (c) vyzvat k doplnění či upřesnění Žádosti, (d) v případě ústní Žádosti odkázat žadatele na písemnou formu Žádosti, (e) odložit Žádost, nebo (f) Žádost zcela nebo částečně odmítnout.
13. Lhůta pro poskytnutí nebo odmítnutí informace	Nebude-li Žádost vyřízena jiným způsobem, poskytne Společnost informaci nebo vyrozumí žadatele o odmítnutí poskytnutí informace ve lhůtě do 15 dnů ode dne doručení Žádosti Společnosti nebo ode dne jejího doplnění nebo upřesnění. Lhůtu lze ze závažných důvodů prodloužit, nejvýše však o 10 dnů. Těmito důvody jsou: (a) vyhledání a sběr požadovaných informací z různých pracovišť Společnosti, které jsou oddělené od pracoviště Společnosti vyřizujícího Žádost; (b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné Žádosti; (c) konzultace s jiným subjektem, který je povinným subjektem ve smyslu Zákona o svobodném přístupu k informacím, nebo jiným pracovištěm Společnosti, a které mají závažný zájem na rozhodnutí o Žádosti; nebo (d) nezbytnost umožnit uplatňování práv osobám, které by mohly být podstatným způsobem dotčeny poskytnutím požadované informace.

	Bude-li lhůta k poskytnutí nebo odmítnutí informace prodloužena, bude o prodloužení a jeho důvodech žadatel informován, a to ještě před uplynutím výše uvedené 15denní lhůty.
14. Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí Žádosti	Proti rozhodnutí o odmítnutí Žádosti (neposkytnutí informace) lze podat odvolání, a to stejnými způsoby, kterými se podává Žádost o informace. Odvolání musí splňovat požadavky dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Odvolání se podává u Společnosti. K rozhodnutí o odvolání je příslušný Úřad pro ochranu osobních údajů. Lhůta pro podání odvolání je 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí o odmítnutí Žádosti žadateli.
15. Stížnost proti vyřízení Žádosti	Žadatel může na postup při vyřizování Žádosti podat stížnost. Stížnost může podat žadatel, (a) který nesouhlasí s vyřízením Žádosti odkazem na zveřejněnou informaci, (b) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí Žádosti, (c) který nesouhlasí s výší sdělené úhrady požadované Společností v souvislosti s poskytováním informací, (d) kterému po uplynutí lhůty k poskytnutí informace nebyla poskytnuta informace nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí Žádosti, nebo (e) jehož Žádost byla odložena pro nedostatek působnosti Společnosti. K vyřízení stížnosti je příslušný Úřadu pro ochranu osobních údajů. Lhůta pro podání stížnosti je 30 dnů ode dne, kdy byl žadatel odkázán na zveřejněnou informaci, nebo kdy mu byla sdělena výše úhrady, nebo kdy uplynula lhůta k poskytnutí informace, nebo kdy mu bylo sděleno, že požadované informace nespadají do působnosti Společnosti. Úřad pro ochranu osobních údajů o stížnosti rozhodne do 15 dnů ode dne, kdy mu byla stížnost předložena.
16. Úhrada za vyřízení Žádosti	Společnost je oprávněna žádat úhradu nákladů v souvislosti s poskytováním informací, jejichž výše nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Úhrada bude stanovena součtem položek dle sazebníku v následujícím bodě.
17. Sazebník úhrad	**1. Náklady na pořízení kopií** (a) za pořízení jednostranné kopie formátu A4 – 2,- Kč,

	(b) za pořízení oboustranné kopie formátu A4 – 4,- Kč, (c) výše úhrady za pořízení jednostranné nebo oboustranné kopie jiného formátu, než formátu A4 se stanoví jako poměrný násobek sazby, byť i částečně zaplněné, formátu A4. **2. Náklady na opatření technických nosičů dat** (a) za 1 ks CD nebo DVD, pokud tuto formu vyžaduje žadatel - 6 Kč, (b) v případě použití jiného technického nosiče dat se náklady stanoví ve výši pořizovací ceny požadovaného technického nosiče dat. **3. Náklady na odeslání informace žadateli** Náklady za použitou nebo požadovanou poštovní službu se hradí ve výši skutečných nákladů. **4. Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací** Pokud je poskytnutí informace spojeno s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informace, činí náklady za každou celou 1 hodinu mimořádně rozsáhlého vyhledávání – 350,- Kč.
18. Vyrozumění o výši úhrady a platební údaje	V případě, že bude za poskytnutí informace požadována úhrada, bude tato skutečnost žadateli písemně oznámena spolu s výší úhrady před poskytnutím informace. V oznámení bude uvedeno, na základě, jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady Společností vyčíslena a také poučení o možnosti podat proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace stížnost. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, Společnost Žádost odloží. Platební údaje k provedení úhrady budou žadateli sděleny v oznámení o výši požadované úhrady.
19. Výroční zpráva podle Zákona o svobodném přístupu k informacím	Výroční zprávy o činnosti Společnosti v oblasti poskytování informací lze nalézt zde: https://www.psas.cz/vyrocni-zpravy-o-poskytnutych-informacich.