|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Změna č. II* | **Státní pozemkový úřad**  Husinecká 1024/11a, 130 00 Praha 3 – Žižkov  <http://www.spucr.cz> | | | **SM**  **02/2016** |
| SMĚRNICE  **o poskytování informací**  **a součinnosti s orgány činnými v trestním řízení** | | | | |
| **Schvalovatel:** ing. Svatava Maradová, MBA ústřední ředitelka SPÚ  **Dne:** 22. 5. 2018  **Zpracovatel**: ing. arch. Milana Grauová,  ředitelka OZSL  **Garant:** ing. Martin Vrba, ředitel Sekce řízení ústředí  **Č.j.** SPU 213273/2018  **Ruší/Nahrazuje**: SPU 153594/2017  02/2016, ze dne 3. 4. 2017 | | **Účinnost dokumentu:**  Od: 1. 6. 2018 | **Dotčené osoby:**  všichni zaměstnanci SPÚ  **Klasifikace citlivosti**:  Interní | |

|  |  |
| --- | --- |
| Verze dokumentu | II. |
| Počet stran | 10 |
| Přílohy | [Příloha 1: Výzva k doplnění žádosti](#_Toc495928005)  [Příloha 2: Výzva k upřesnění žádosti](#_Toc495928006)  Příloha 3: Oznámení o odložení žádosti  Příloha 4: Rozhodnutí o odmítnutí  Příloha 5: Sazebník  Příloha 6: Záznam o ústní žádosti  Příloha 7: Prodloužení lhůty  Příloha 8: Oznámení TO  Příloha 9: Výzva k úhradě nákladů |
| Předchozí verze | 02/2016 účinná od 07. 04. 2017 do 31. 05. 2018 |
| Změny proti předchozí verzi | 2. úprava:  - změna členění VP (již se nedělí na články a části)  - změna nadpisu, dříve: “vymezení působnosti této  směrnice“, nyní: “úvodní ustanovení“     * změna v definici povinného subjektu |

|  |
| --- |
|  |
| **Směrnice**  **o poskytování informací**  **a součinnosti s orgány činnými v trestním řízení** |
| Vydává: **STÁTNÍ POZEMKOVÝ ÚŘAD**  Sídlo: Husinecká 1024/11a, 130 00 Praha 3 - Žižkov, IČO: 01312774, DIČ: CZ 01312774  Název útvaru: Odbor zastupování státu a legislativy  **Praha 2018** |

**Obsah**

[1. Úvodní ustanovení 5](#_Toc512777978)

1.1. Tato směrnice upravuje poskytování informací Státním pozemkovým úřadem………………..5

## 1.2. Tato směrnice se nevztahuje……………………………….………………………………………..5

[2. Poskytování informací podle InfZ 5](#_Toc512777979)

[2.1. Organizační zabezpečení 5](#_Toc512777980)

[2.2. Ústní žádost o podání informace a její vyřízení (příloha č. 6) 5](#_Toc512777981)

[2.3. Posouzení náležitostí písemně podané žádosti (příloha č. 1, 2, 3 a 4) 6](#_Toc512777982)

[2.4. Vyřízení žádosti odkazem na zveřejněnou informaci, odložením nebo odmítnutím 6](#_Toc512777983)

2.5. Poskytnutí informace (příloha č. 7)…………………………………………………………………..6

2.6. Hrazení nákladů (příloha č. 5 a 9)……………………………………………………………………7

[2.7. Stížnost na postup při vyřizování žádosti 7](#_Toc512777984)

[2.8. Výroční zpráva 7](#_Toc512777985)

[3. Poskytování inFORMACÍ a součinnosti orgánům činným v trestním](#_Toc512777986)

[řízení (příloha č. 8) 8](#_Toc512777986)

[4. Spolupráce při poskytování informací vnějším kontrolním orgánům 9](#_Toc512777987)

[5. Poskytování informací sdělovacím prostředkům 9](#_Toc512777988)

[6. Poskytování informací poslancům, senátorům, veřejnému](#_Toc512777989)

[ochránci práv a ústředním orgánům státní správy 10](#_Toc512777989)

[7. Přechodná, závěrečná a zrušovací ustanovení 10](#_Toc512777990)

**Použité zkratky a pojmy**

**SPÚ** Státní pozemkový úřad

**KPÚ** Krajský pozemkový úřad

**PO** Pobočka

**OZSL** Odbor zastupování státu a legislativy

**OIA** Odbor interního auditu

**IA** Interní audit

**ÚŘ** Ústřední ředitelka SPÚ

**KÚŘ** Kancelář ústřední ředitelky SPÚ

**OJ/OÚ** Organizační jednotka/organizační útvar

**ŘSe** Ředitel/ředitelé sekce

**OKM** Oddělení komunikace a marketingu

**TM** Tisková/tiskový mluvčí

**Zaměstnanec** Zaměstnanec SPÚ dle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě nebo dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

**ŘD** Řídící dokument

**MZe ČR** Ministerstvo zemědělství ČR

**MF ČR** Ministerstvo financí ČR

**NKÚ** Nejvyšší kontrolní úřad

**NBÚ** Národní bezpečnostní úřad

**InfZ** Zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

**Stížnost** Stížnost na postup při vyřizování žádosti

**GDPR** General Data Protection Regulation - požadavky a informace dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 - o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů

**Pověřenec** Pověřenec pro ochranu osobních údajů

# Úvodní ustanovení

## Tato směrnice upravuje poskytování informací Státním pozemkovým úřadem při:

* + - 1. přijímání, evidenci a vyřizování žádostí o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (InfZ), včetně informací dle zákona č. 106/1999 Sb. týkající se problematiky a údajů z oblasti GDPR
      2. poskytování informací a součinnosti orgánům činným v trestním řízení,

spolupráci při poskytování informací kontrolním orgánům,

* + - 1. poskytování informací sdělovacím prostředkům,
      2. poskytování informací poslancům, senátorům, veřejnému ochránci práv a ústředním orgánům státní správy.

## Tato směrnice se nevztahuje:

* + 1. na postup při nahlížení do správního spisu a pořizování kopií správního spisu podle § 38 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
    2. na poskytování informací při uzavírání smluv a plnění smluvních závazků.

# Poskytování informací podle InfZ

## Organizační zabezpečení

* + - 1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy podatelny povinného subjektu, pokud ji povinný subjekt zřídil.
      2. SPÚ a jeho krajská pracoviště jsou povinným subjektem podle InfZ
      3. Činnosti při poskytování informací podle InfZ provádí pracovníci jednotlivých poboček, ve spolupráci s krajskými koordinátory poskytování informací dle InfZ a OZSL, není-li výslovně stanoveno jinak. U žádostí týkajících se problematiky GDPR zajišťuje odpověď na žádost pověřenec SPÚ, a to samostatně nebo ve spolupráci s OZSL.
      4. OZSL vede centrální evidenci žádostí, do níž zapisuje údaje nejméně v takovém rozsahu, aby bylo možno zpracovat výroční zprávu podle § 18 InfZ a průběžně podávat zprávy o vyřizování žádostí o informace. Zápis do evidence se učiní, jakmile nastane skutečnost, která se do evidence zaznamenává, nejpozději následující pracovní den. Všechny OJ / OÚ informují OZSL o došlé žádosti dle InfZ, aby OZSL mohl zajistit požadovanou evidenci všech požadavků.
      5. Ředitelé KPÚ určí za jimi řízený KPÚ (včetně jeho PO) koordinátora pro poskytování informací, zajistí jeho zastupitelnost a sdělí jeho jméno a kontaktní údaje OZSL a odboru personálnímu. Koordinátor pro poskytování informací poskytuje součinnost OZSL a jednotlivým pracovníkům KPÚ při přípravě a zajištění poskytování informací. Seznam koordinátorů pro poskytování informací zveřejní OZSL na intranetu SPÚ.
      6. Jakákoliv komunikace podle této směrnice je zasílána v zájmu operativnosti OZSL na e-mailovou adresu [odbor.pravni@spucr.cz](mailto:odbor.pravni@spucr.cz); povinnosti podle Spisového a skartačního řádu SPÚ tím nejsou dotčeny.

## Ústní žádost o podání informace a její vyřízení

* + - 1. Ústní žádosti o podání informace přijímají a písemně vyřizují všechny OJ/OÚ SPÚ.
      2. O ústní žádosti o podání informace, které jsou žádostmi podle InfZ, zaměstnanec učiní záznam podle přílohy č. 6 této směrnice. Tento vloží do nově založeného spisu, ústní informace na základě ústní žádosti však neposkytuje. Odpověď na žádost dle InfZ je ze strany zaměstnance SPÚ poskytnuta vždy písemně, aby bylo možné zdokladovat, kdy a jak byla žádost vyřízena. Ústní žádost musí vždy obsahovat veškeré náležitosti dle InfZ.

## Posouzení náležitostí písemně podané žádosti

* + - 1. Po přijetí písemné žádosti o informaci se nejdříve přezkoumá, zda žádost obsahuje povinné náležitosti.
      2. Z žádosti musí být zřejmé, že je **určena SPÚ**; k naplnění této náležitosti zpravidla stačí, že je žádost adresovaná SPÚ doručena, nevyplývá-li z jejího obsahu, že je určena jinému povinnému subjektu.
      3. V žádosti musí být řádně označen **žadatel**: fyzická osoba musí uvést jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu, případně adresu pro doručování, právnická osoba musí uvést název, identifikační číslo, adresu sídla nebo adresu pro doručování. Brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci, vyzve kompetentní zaměstnanec SPÚ) žadatele ve **lhůtě 7 dnů** ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil (příloha č. 1) a nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží (příloha č. 3).
      4. Z žádosti musí vyplývat, že se žadatel domáhá poskytnutí **informace podle InfZ** a musí být srozumitelně uvedeno, jaká informace se žádá. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je žádost formulována příliš obecně, vyzve OZSL žadatele ve lhůtě **do 7 dnů** od podání žádosti, aby žádost upřesnil (příloha č. 2); neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti (příloha č. 4), a to dle §14 InfZ.

## Vyřízení žádosti odkazem na zveřejněnou informaci, odložením nebo odmítnutím písemné žádosti

* + - 1. Pokud se požadované informace nevztahují k působnosti SPÚ nebo je SPÚ nemá k dispozici, žádost se odloží a tato skutečnost se sdělí spolu s odůvodněním do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli (příloha č. 3).
      2. Byla-li požadovaná informace již zveřejněna, žádost se vyřídí odkazem na zveřejněnou informaci.
      3. Pokud žádosti, byť i jen zčásti, není možno vyhovět, vydá se ve lhůtě pro vyřízení žádosti, tj. do 15 dnů od doručení žádosti, rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popř. o odmítnutí části žádosti. Důvodem odmítnutí žádosti může být zejména zákonná ochrana informací, např. podle zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů v platném znění, nebo podle zák. č. 181/2014 Sb. (zákon o kybernetické bezpečnosti) a jeho návazných (GDPR) prováděcích předpisů.
      4. Vzor rozhodnutí o odmítnutí žádosti je uveden v příloze č. 4 této směrnice; na rozhodnutí o  částečném odmítnutí informace se použije obdobně. Rozhodnutí vydává ředitel KPÚ nebo ústřední ředitel SPÚ, a to dle povahy požadované informace.
      5. O odvolání proti rozhodnutí o (částečném) odmítnutí žádosti rozhoduje ústředí SPÚ nebo MZe, které je nadřízeným orgánem podle InfZ, a to podle toho, kdo byl povinným subjektem pro zpracování odpovědi. Zda KPÚ nebo ústředí SPÚ prostřednictvím OZSL. Koordinátor KPÚ předloží odvolání spolu se spisovým materiálem a předkládací zprávou OZSL do 15 dnů od doručení odvolání nebo OZSL předloží odvolání spolu se spisovým materiálem a předkládací zprávou MZe do 15 dnů od doručení odvolání.

## Poskytnutí informace

* + - 1. Jestliže
* byla podána řádná písemná žádost o informaci nebo byl nedostatek náležitostí odstraněn postupem podle článku 2.3 odst. c) této směrnice a nejsou důvody k jejímu odložení, odmítnutí nebo částečnému odmítnutí podle článku 2.3 odst. d) této směrnice
* informace se neposkytuje na základě licenčních smluv
* informaci má k dispozici určitá OJ/OÚ SPÚ,

OZSL předá žádost o poskytnutí informace nejpozději do tří pracovních dnů této OJ/OÚ, vyzve ji k poskytnutí informace a sdělí poslední den lhůty pro poskytnutí informace a poučí o povinnosti poskytnout informaci a současně zaslat kopii sdělení informace OZSL.

* + - 1. OZSL může informaci vyžádat od příslušných OJ/OÚ SPÚ a poskytnout ji sám, a to zejména v případech, kdy

1. je nutno informace shromáždit od více OJ/OÚ SPÚ;
2. informaci lze poskytnout pouze zčásti a ve zbývající části bude poskytnutí informace odepřeno;
3. v souvislosti s poskytnutím informace je nutno učinit opatření k ochraně osobních údajů.

Povinný subjekt informaci poskytne v souladu s § 14 odst. 5 písm. d) nejpozději do 15 dnů od doručení žádosti na SPÚ v případě, že nepostupuje dle jiných ustanovení InfZ (např. §14 odst. 5 písm. a) nebo §17 InfZ). Lhůtu pro poskytnutí informace může povinný subjekt prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dnů (příloha č. 7).

## Hrazení nákladů

* + - 1. SPÚ vyžádá poskytnutí úhrady nákladů, je-li poskytnutí informace spojeno s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací a spolu s ostatními náklady přesáhne 50,- Kč.
      2. Výše úhrady za poskytnutí informace je stanovena v Sazebníku úhrad (příloha č. 5), který je přílohou č. 5 této směrnice.
      3. Jestliže SPÚ za poskytnutí informace požaduje úhradu dle sazebníku, doručí žadateli výzvu k úhradě (příloha č. 9) nejpozději do 15 dnů od doručení žádosti na SPÚ.
      4. Informace se poskytne po uhrazení nákladů ze strany žadatele.
      5. Pokud žadatel do šedesáti dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, SPÚ žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady však tato lhůta neběží.
      6. Částky vybrané jako úhrada nákladů za poskytované informace se evidují jako příjmy státního rozpočtu na účet SPÚ vedeného u ČNB č. 19-3723001/0710, pod variabilním symbolem 604444 a specifickým symbolem [uvede se specifický symbol odvozený od čísla jednacího této výzvy, např. u výzvy čj. SPÚ 123456/2015 se uvede specifický symbol  12345615] evidence a předpis pohledávky se provádí v souladu s ŘD upravujícími finanční kontrolu a ekonomiku na SPÚ.

## Stížnost na postup při vyřizování žádosti

* + - 1. Stížnost může podat žadatel:
* který nesouhlasí s vyřízením žádosti odkazem na zveřejněnou informaci,
* kterému po uplynutí lhůty podle InfZ nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
* kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
* který nesouhlasí s výší úhrady sdělené a požadované v souvislosti s poskytováním informací.
  + - 1. Stížnost lze podat do 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo ode dne uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle InfZ. Je-li stížnost podána po uplynutí lhůty uvedené v předchozí větě, může jí povinný subjekt zcela vyhovět tím, že poskytne požadovanou informaci, pokud by tak učinil i v případě jejího včasného podání; jinak stěžovateli sdělí, že pro opožděnost podání stížnosti se jí nebude zabývat.
      2. Stížnosti lze zcela vyhovět tím, že se poskytne požadovaná informace nebo konečná licenční nabídka, nebo se vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
      3. Nevyhoví-li se stížnosti podle předchozího odstavce, předloží povinný subjekt stížnost spolu se spisovým materiálem a  písemným vysvětlením dosavadního postupu nadřízenému orgánu, a to do 7 dnů ode dne, kdy byla stížnost doručena. V případě, že povinným subjektem je KPÚ, pak podklady budou ze strany KPÚ doručena na OZSL. Pokud je povinným subjektem SPÚ prostřednictvím OZSL, budou veškeré dokumenty předloženy prostřednictvím OZSL na MZe.

## Výroční zpráva

* + - 1. OZSL zpracuje nejpozději do 15. 2. výroční zprávu o činnosti SPÚ v oblasti poskytování informací podle InfZ za předchozí kalendářní rok a předloží zprávu ÚŘ SPÚ ke schválení.
      2. OZSL po schválení výroční zprávy ÚŘ SPÚ zajistí nejpozději do 1. března její zveřejnění na internetových stránkách SPÚ a na úřední desce.

# Poskytování informací a součinnosti orgánům činným v trestním řízení

* + - 1. Spolupráce s orgány činnými v trestním řízení (Policií ČR, státními zastupitelstvími a soudy) je zajišťována OZSL, který také vede její centrální evidenci. Následující ustanovení se použijí i v případě komunikace se správními orgány v případě přestupků, správních deliktů a jiných správních deliktů.
      2. Požadavky orgánů činných v trestním řízení postupují všichni zaměstnanci OZSL s výjimkou:

- případů majetkových trestných činů způsobených třetí osobou (např. kácení dřevin, krádeže, poškození majetku), kde škoda nepřesahuje částku 50.000,- Kč, jsou oprávněni ředitelé KPÚ spolupracovat s  orgány činnými v  trestním řízení samostatně, včetně uplatnění práv poškozeného v  trestním řízení. OZSL tyto případy pouze eviduje.

- ostatních případů, kdy o způsobu vyřízení může rozhodnout (např. postoupit věc na příslušné KPÚ nebo PO k vyřízení) OZSL. OZSL je o věci nadále informován a jsou mu k evidenci zasílány veškeré písemnosti.

* + - 1. Všichni zaměstnanci SPÚ jsou povinni konzultovat s OZSL informace, které nasvědčují tomu, že došlo k porušení příslušných zákonných ustanovení v rámci SPÚ a je zapotřebí zvážit prošetření tohoto porušení nebo jeho předání orgánům činným v trestním řízení (uvedený postup se nevztahuje na zákonnou oznamovací povinnost týkající se oznamování závažných trestných činů podle § 368 zákona č. 40/2009 Sb., trestního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů).
      2. Učiní-li oznámení o skutečnostech nasvědčujících tomu, že byl spáchán trestný čin, zaměstnanec pobočky včetně vedoucího PO, zaměstnanec KPÚ včetně ředitele KPÚ, zaměstnanec ústředí, zašle se takové oznámení OZSL k evidenci.
      3. Vzor Oznámení o skutečnostech nasvědčujících tomu, že byl spáchán trestný čin, je uveden v příloze č. 8 této směrnice.
      4. Zajišťuje-li komunikaci s orgány činnými v trestním řízení jiný zaměstnanec než zaměstnanec OZSL, zašle se veškerá komunikace OZSL k evidenci.
      5. V případě šetření Policie ČR jsou všichni zaměstnanci SPÚ povinni vyžadovat, aby se příslušník Policie ČR prokázal platným služebním průkazem příslušníka Policie ČR.
      6. Prostřednictvím ředitele OZSL jsou ÚŘ SPÚ operativně podávány informace o požadavcích orgánů činných v trestním řízení, a to včetně splnění těchto požadavků. ÚŘ SPÚ bude o všech požadavcích orgánů činných v trestním řízení pololetně souhrnně informován.
      7. Výše uvedená ustanovení neplatí v případě, že orgány činné v trestním řízení budou na základě zákonného zmocnění požadovat zachování mlčenlivosti z důvodu nebezpečí zmaření účelu vyšetřování. V  takovém případě zaměstnanec SPÚ informuje OZSL o těchto skutečnostech nejpozději do 3 dnů poté, jakmile bude povinnosti mlčenlivosti zproštěn.
      8. Hrozí-li nebezpečí z prodlení, informuje neprodleně příslušný odpovědný zaměstnanec SPÚ příslušné orgány činné v trestním řízení a nejpozději následující pracovní den tuto skutečnost oznámí OZSL, který případně následně informuje ústředního ředitele SPÚ. Následně odpovědný zaměstnanec SPÚ zašle OZSL nejpozději do 2 dnů písemnou zprávu o požadavcích těchto orgánů, zjištěných skutečnostech nebo podaných vysvětleních.
      9. Tento postup se nevztahuje na případy, kdy je zaměstnanec SPÚ vyzván orgány činnými v trestním řízení k podání svědecké výpovědi nebo podání vysvětlení. V tomto případě pouze informuje o této skutečnosti svého přímého nadřízeného a OZSL. Takovou informaci podává zaměstnanec SPÚ pouze v případě, že se svědecká výpověď týkala jeho pracovní činnosti. Obsah podávané výpovědi přitom není povinen sdělovat.
      10. V případě, že se požadavky orgánů činných v trestním řízení týkají informačního systému SPÚ, spolupracuje OZSL s vedoucím oddělení bezpečnosti. Vedoucí oddělení bezpečnosti bude jednat s příslušníky policie o způsobu zajištění jejich požadavků a poskytne potřebnou součinnost tak, aby byla zachována provozuschopnost jednotlivých OJ/OÚ SPÚ a současně, aby Policie ČR mohla zajistit potřebné důkazy.
      11. V případě, že zaměstnanci SPÚ požadují od OZSL předání některých zjištění a poznatků orgánům činným v trestním řízení, OZSL tento požadavek zaeviduje a ředitel OZSL posoudí, zda, v jaké formě, a kterému orgánu bude tato záležitost postoupena k prošetření. Návrh podání připraví OZSL (ve spolupráci s ostatními OJ/OÚ SPÚ) a ředitel OZSL jej jménem SPÚ podepíše.
      12. na vyžádání poskytne OZSL potřebné informace o prošetřovaných činech nebo probíhajících řízeních OIA z důvodu vykonávaného IA, a to zpravidla v obecné rovině.

# Spolupráce při poskytování informací vnějším kontrolním orgánům

* + - 1. Na OIA je nutné v souladu Kontrolním řádem SPÚ – ŘA 05/13 v platném znění pro potřebu centrální evidence kontrol zasílat informace týkající se kontrol vykonávaných vnějšími orgány. Doklady se zasílají v elektronické podobě mailem (barevný sken) na sekretariát OIA – jedná se dokumenty obsahující informaci o zahájení kontroly (např. pověření, oznamovací dopis apod.) a dokumenty týkající se ukončení kontroly (protokol/zpráva, námitky, vypořádání námitek, dodatek k protokolu apod.).
      2. V případě, že je zahájena kontrola některým z kontrolních orgánů (např. MZe, MF, NKÚ, NBÚ), předloží zaměstnanci příslušného kontrolního orgánu pověření ke kontrole nebo jiný doklad jej nahrazující a seznam osob, které budou provádět kontrolu a mohou být seznámeny s požadovanými údaji a skutečnostmi. Současně předloží plán kontroly, případně kontrolní postup nebo jiný obdobný materiál, z něhož bude patrný celkový rozsah kontrolní akce. Na základě rozhodnutí ÚŘ SPÚ budou určeni odpovědní zaměstnanci, kteří budou garantovat včasnost a úplnost splnění požadavků kontrolních orgánů a budou informovat ÚŘ SPÚ v průběhu kontroly o výsledcích a případně o požadavcích kontrolních orgánů, které nejsou schopni sami zajistit.
      3. Určení odpovědní zaměstnanci SPÚ zajistí vedení podrobné evidence o všech poskytnutých materiálech a podkladech předaných kontrolním orgánům.
      4. OIA poskytuje v rámci koordinace kontrolní činnosti kontrolním orgánům na jejich vyžádání výsledky svých uzavřených kontrolních zjištění a výsledky uzavřených stížností. O poskytnutí těchto informací rozhoduje ÚŘ SPÚ.
      5. Kontroly/auditu je oprávněn se účastnit zaměstnanec OIA jako nezávislý pozorovatel.

# Poskytování informací sdělovacím prostředkům

* + - 1. S médii mají oprávnění za SPÚ přímo komunikovat pouze ÚŘ SPÚ, ŘSe a TM, případně zaměstnanci výslovně pověření ÚŘ SPÚ. Jestliže bude zaměstnanec SPÚ kontaktován v souvislosti s činností SPÚ médii, a není ke styku s nimi pověřen, oznámí tuto skutečnost vedoucímu OKM; mediím takovou informaci nesdělí a odkáže je na TM SPÚ.
      2. Vedoucí OKM připravuje návrh tiskové zprávy/prezentace/PR článku pro externí komunikaci. V rámci této přípravy požaduje po příslušných OJ/OÚ SPÚ potřebné podklady a informace. Pro jejich poskytnutí stanoví termín, který zohledňuje termíny dodání požadované novináři, a zároveň bere v úvahu potřebný čas na dopracování návrhu před jeho předložením k definitivnímu odsouhlasení ÚŘ SPÚ. Příslušní vedoucí zaměstnanci SPÚ zabezpečí poskytnutí žádaných informací, a to ve lhůtě stanovené vedoucím OKM. Vedoucí OKM zašle věcně příslušnému OJ/OÚ připravený návrh k odsouhlasení obsahové stránky sdělení a k připomínkám. Po zapracování připomínek zašle vedoucí OKM konečnou verzi dokumentu ke schválení ÚŘ SPÚ. Stejný režim platí rovněž pro schvalování odpovědí na dotazy novinářů, které se objevily nově, a které dosud nebyly vedoucím OKM zpracovány a schváleny. Veškeré informace určené pro tisk mohou být médiím poskytovány prostřednictvím vedoucího OKM, případně jinými zaměstnanci výslovně pověřenými ÚŘ SPÚ.
      3. Poskytl-li vedoucí OKM nebo TM ústně informaci novináři, je povinen vyplnit záznam o ústním poskytnutí informace podle čl. 2.2 písm. b) této směrnice.

# Poskytování informací poslancům, senátorům, veřejnému ochránci práv a ústředním orgánům státní správy

Požadavky poslanců Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR, senátorů Senátu Parlamentu ČR, veřejného ochránce práv a ústředních orgánů státní správy jsou soustřeďovány v kanceláři ústředního ředitele. Vyřízení jejich žádosti bude zabezpečováno převážně prostřednictvím OJ/OÚ, KPÚ a jejich PO pod koordinací KÚŘ. KÚŘ bude zajišťovat evidenci všech požadavků a sledovat jejich včasné a úplné vyřízení.

# Přechodná, závěrečná a zrušovací ustanovení

* + - 1. Žádosti, které byly doručeny před účinností této směrnice, se vyřídí podle Směrnice o poskytování informací č. 02/2016 účinné v období od 07. 04. 2017 do 31. 05. 2018
      2. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.6.2018.

[Příloha 1: Výzva k doplnění žádosti](#_Toc495928005)

[Příloha 2: Výzva k upřesnění žádosti](#_Toc495928006)

Příloha 3: Oznámení o odložení žádosti

Příloha 4: Rozhodnutí o odmítnutí

Příloha 5: Sazebník

Příloha 6: Záznam o ústní žádosti

Příloha 7: Prodloužení lhůty

Příloha 8: Oznámení TO

Příloha 9: Výzva k úhradě nákladů

|  |  |
| --- | --- |
| **ing. Svatava Maradová, MBA**  ústřední ředitelka  Státní pozemkový úřad | *Podpis* |