

Pravidla Na Výstavišti

Povinně zveřejňované informace dle zákona č. 106/1999 Sb.

Tyto informace jsou zveřejněny povinně podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen „**Zákon**“).

1. Název

Výstaviště Praha, a.s.

2. Důvod a způsob založení

Společnost Výstaviště Praha, a.s. byla založena jako akciová společnost dne 2. 3. 1998 mimo jiné hlavním městem Praha, které je v současné době jejím jediným akcionářem. Společnost byla do obchodního rejstříku zapsána dne 2. 3. 1998. Sídlem společnosti je Praha 7, Bubeneč, Výstaviště 67, PSČ 170 00. Výstaviště Praha, a.s. je na základě Smlouvy o zajištění správy a nájmu areálu Výstaviště Praha č. SPR/35/04/010655/2021, uzavřené s hlavním městem Prahou dne 11. 1. 2021 ve znění dodatku č. 1 ze dne 13. 10. 2021 a dodatku č. 2 ze dne 21. 3. 2022, správcem areálu Výstaviště Praha a areálu Holešovické tržnice.

Převažujícím druhem činnosti společnosti jsou dlouhodobé a krátkodobé podnájmy nemovitých věcí nebo jejich částí tvořících areál Výstaviště Praha a areál Holešovické tržnice. Mezi další významnější činnosti patří pořádání a spolupořádání kulturně společenských, výstavních, případně sportovních akcí konaných na Výstavišti Praha.

Výstaviště Praha, a.s. vykonává svou činnost na základě stanov společnosti a relevantních právních předpisů, zejména zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, a zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích). Aktuálně platné stanovy společnosti jsou vždy dostupné v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze (<https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik>).

Výstaviště Praha, a.s. pokrývá své výdaje z vlastní obchodní činnosti tak, jak je tato zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze (<https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik>).

3. Organizační struktura

Aktuální podobu organizační struktury je možno nalézt na webových stránkách Výstaviště Praha, a.s.: <https://navystavisti.cz/platne-predpisy/>.

Orgány Společnosti jsou:

- (a) představenstvo,
- (b) dozorčí rada, a
- (c) valná hromada.

Pravidla Na Výstavišti

Představenstvo: předseda představenstva:	Tomáš Hübl
místopředseda představenstva:	Ing. Václav Novotný
člen představenstva:	Mgr. Naďa Černá

Dozorčí rada: předseda dozorčí rady:	Matěj Čunát
místopředseda dozorčí rady:	MgA. Petr Prokop
člen dozorčí rady:	MUDr. Tomáš Kaštovský
člen dozorčí rady:	MgA. Hana Třeščíková
člen dozorčí rady:	JUDr. Sylvie Kloboučková

4. Kontaktní spojení

4.1. Kontaktní poštovní adresa

Výstaviště Praha, a.s.

Areál Výstaviště 67

170 00 Praha 7 – Bubeneč

4.2. Adresa úřadovny pro osobní návštěvu

Výstaviště Praha, a.s. nemá žádné úřadovny.

4.3. Úřední hodiny

Výstaviště Praha, a.s. nemá žádné úřední hodiny.

4.4. Telefonní čísla

+420 702 128 232

(pouze pracovní dny po–pá 8:00–17:00 hod.)

Další kontaktní údaje jsou dostupné na <https://navystavisti.cz/kontakt/>

4.5. Adresa internetových stránek

<https://navystavisti.cz/>; <https://www.holesovickatrznice.cz/>

4.6. Adresa podatelny

Výstaviště Praha, a.s.

Areál Výstaviště 67

Pravidla Na Výstavišti

170 00 Praha 7 – Bubeneč

4.7. Elektronická adresa podatelny

info@navystavisti.cz

4.8. Datová schránka

ID datové schránky: kb8gkjq

5. Případné platby lze poukázat

bankovní účet č. 2015340111/6000

6. IČO

25649329

7. Plátce daně z přidané hodnoty

DIČ: CZ25649329

8. Dokumenty

8.1. Seznamy hlavních dokumentů

Stanovy Výstaviště Praha, a.s. - aktuální stanovy jsou vždy k dispozici v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze (<https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik>).

Další dokumenty jsou k dispozici na <https://navystavisti.cz/platne-predpisy/>.

8.2. Rozpočet

Viz výroční zprávy uveřejněné na <https://navystavisti.cz/pro-media/vyrocnizpravy/>.

9. Žádosti o informace

Způsob a místo podání žádosti o informace:

- písemně – Výstaviště Praha, a.s., kancelář představenstva, Výstaviště 67, Bubeneč, 170 00 Praha 7;
- elektronicky – e-mailem na adresu info@navystavisti.cz;
- prostřednictvím datové schránky – ID kb8gkjq.

Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, jaké informace se žadatel domáhá (přesně a určitě koncipovaná otázka) a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu Zákona. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, 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. Právník osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

Pravidla Na Výstavišti

Postup při podávání žádosti je blíže upraven v § 14 Zákona.

Ústně, tj. i telefonicky podané žádosti o poskytnutí informace, se vyřizují neformálním způsobem a nejsou evidovány. Není-li žadateli na ústně podanou žádost o informace poskytnuta odpověď, anebo nepovažuje-li žadatel poskytnutou informaci za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Lhůty pro vyřízení žádosti

Vyřizování žádostí o poskytnutí informace bude uskutečněno ve lhůtách stanovených v ustanovení § 6 a § 14 Zákona.

Opravné prostředky

Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace:

Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, případně části žádosti, se podává do 15 dnů od doručení rozhodnutí společnosti Výstaviště Praha, a.s. O odvolání rozhoduje Úřad pro ochranu osobních údajů. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, rozhodnutí je přezkoumatelné soudem. Na odvolání se použijí ustanovení § 16 Zákona. Odvolání se podává:

- písemně – Výstaviště Praha, a.s., kancelář představenstva, Výstaviště 67, Bubeneč, 170 00 Praha 7;
- elektronicky – e-mailem na adresu info@navystavisti.cz;
- prostřednictvím datové schránky – ID kb8gkjq;

Další požadavky vyplývají z § 16 Zákona a z § 82 a § 37 odst. 2 zák. č. 500/2004 Sb., správního řádu.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace ve smyslu ustanovení § 16a Zákona (dále jen „**Stížnost**“) se podává společnosti Výstaviště Praha, a.s. O stížnosti rozhoduje Úřad pro ochranu osobních údajů.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen „stížnost“) může podat žadatel,

- a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v § 6 Zákona,
- b) kterému po uplynutí lhůty podle § 14 odst. 5 písm. d), § 14 odst. 6 nebo § 15 odst. 3 Zákona nebo po uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti o informace stanovené v rozhodnutí podle odstavce 6 písm. b) Zákona nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka 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 výší úhrady sdělené podle § 17 odst. 3 nebo s výší odměny podle § 14b odst. 2 Zákona, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

Stížnost se podává u společnosti Výstaviště Praha, a.s., a to do 30 dnů ode dne

Pravidla Na Výstavišti

- a) doručení sdělení podle § 6, § 14 odst. 5 písm. c) nebo § 17 odst. 3 Zákona,
- b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 6 Zákona, nebo
- c) uplynutí lhůty pro rozhodnutí podle § 15 odst. 3 Zákona nebo pro vyřízení žádosti o informace stanovené v rozhodnutí podle odstavce 6 písm. b) Zákona.

Stížnost se podává:

- písemně – Výstaviště Praha, a.s., kancelář představenstva, Výstaviště 67, Bubenec, 170 00 Praha 7;
- elektronicky – e-mailem na adresu info@navystavisti.cz;
- prostřednictvím datové schránky – ID kb8gkjq;
- ústně – je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam

Další požadavky vyplývají z § 16a Zákona a z § 37 odst. 2 zák. č. 500/2004 Sb., správního řádu.

Z podání musí být patrné, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Fyzická osoba uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování. Právnícká osoba uvede v podání svůj název nebo obchodní firmu, identifikační číslo osob nebo obdobný údaj a adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování. Podání musí obsahovat označení správního orgánu, jemuž je určeno, další náležitosti, které stanoví zákon, a podpis osoby, která je činí. Odvolání dále musí obsahovat údaje o tom, proti kterému rozhodnutí směřuje, v jakém rozsahu ho napadá a v čem je spatřován rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost rozhodnutí nebo řízení, jež mu předcházelo. Není-li v odvolání uvedeno, v jakém rozsahu odvolatel rozhodnutí napadá, platí, že se domáhá zrušení celého rozhodnutí.

Relevantní ustanovení Zákona:

§ 16 - Odvolání

- (1) Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
- (2) Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- (3) Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu povinnému subjektu. Lhůtu nelze prodloužit.
- (4) Není-li z rozhodnutí, ze spisu ani z vlastní činnosti nadřízeného orgánu zřejmé, zda jsou zde důvody pro odmítnutí žádosti, nadřízený orgán vyzve povinný subjekt, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 10 dnů, doplnil spis o údaje nezbytné k postupu podle odstavce 5, zejména aby uvedl všechny důvody pro odmítnutí žádosti včetně jejich odůvodnění. S tímto doplněním seznámí nadřízený orgán žadatele a umožní mu, aby se k doplnění do 15 dnů ode dne doručení výzvy vyjádřil. Lhůta pro rozhodnutí o odvolání počíná plynout ode dne, kdy bylo nadřízenému orgánu doručeno vyjádření žadatele k výzvě, a pokud se žadatel ve lhůtě podle věty druhé nevyjádřil, ode dne, kdy tato lhůta uplynula.
- (5) Neshledá-li nadřízený orgán důvody pro odmítnutí žádosti, zruší rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti nebo jeho část a řízení v tomto rozsahu zastaví. Současně rozhodnutím přikáže povinnému subjektu požadovanou informaci žadateli poskytnout ve lhůtě, která nesmí být delší než

Pravidla Na Výstavišti

15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí o odvolání povinnému subjektu. Proti rozhodnutí nadřízeného orgánu podle věty druhé, nejde-li o postup podle § 16b odst. 2, se nelze odvolat. Poskytnutí informace povinným subjektem lze exekučně vykonat.

(6) Při soudním přezkumu rozhodnutí o odvolání na základě žaloby podle zvláštního právního předpisu soud přezkoumá, zda jsou dány důvody pro odmítnutí žádosti. Nejsou-li žádné důvody pro odmítnutí žádosti, soud zruší rozhodnutí o odvolání a rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti a povinnému subjektu nařídí požadované informace poskytnout ve lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozsudku povinnému subjektu.

§ 16a Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

(1) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen "stížnost") může podat žadatel,

a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v § 6,

b) kterému po uplynutí lhůty podle § 14 odst. 5 písm. d), § 14 odst. 6 nebo § 15 odst. 3 nebo po uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti o informace stanovené v rozhodnutí podle odstavce 6 písm. b) nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka 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 výší úhrady sdělené podle § 17 odst. 3 nebo s výší odměny podle § 14b odst. 2, 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 povinný subjekt písemný záznam.

(3) Stížnost se podává u povinného subjektu, a to do 30 dnů ode dne

a) doručení sdělení podle § 6, § 14 odst. 5 písm. c) nebo § 17 odst. 3,

b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 6, nebo

c) uplynutí lhůty pro rozhodnutí podle § 15 odst. 3 nebo pro vyřízení žádosti o informace stanovené v rozhodnutí podle odstavce 6 písm. b).

(4) O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán.

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

(6) Nadřízený orgán při rozhodování o stížnosti podle odstavce 1 písm. a), b) nebo c) přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že

a) postup povinného subjektu potvrdí,

b) povinnému subjektu přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nadřízeného orgánu, žádost vyřídil, případně předložil žadateli konečnou licenční nabídku, a neshledá-li důvody pro odmítnutí žádosti v případě, kdy dostupné informace o právním a skutkovém stavu nevyvolávají důvodné pochybnosti, postupuje obdobně podle § 16 odst. 5,

c) usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti; tento postup nelze použít vůči orgánům územních samosprávných celků při výkonu samostatné působnosti, nebo

Pravidla Na Výstavišti

d) stížnost odmítne, je-li podána opožděně, předčasně nebo osobou neoprávněnou.

(7) Nadřízený orgán při rozhodování o stížnosti podle odstavce 1 písm. d) přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že

a) výši úhrady nebo odměny potvrdí,

b) výši úhrady nebo odměny sníží; v případě, kdy dostupné informace o právním a skutkovém stavu nevyvolávají důvodné pochybnosti, postupuje obdobně podle § 16 odst. 5 věty druhé s tím, že povinnému subjektu přikáže požadovanou informaci žadateli poskytnout ve lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne zaplacení úhrady či odměny, nebo

c) stížnost odmítne, je-li podána opožděně, předčasně nebo osobou neoprávněnou.

(8) Nadřízený orgán o stížnosti rozhodne do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

(9) Rozhodnutí podle odstavců 6 a 7 se oznamuje žadateli a povinnému subjektu. Proti rozhodnutí vydanému podle odstavců 6 a 7 se nelze odvolat. Jde-li však o rozhodnutí podle odstavce 6 písm. c), nelze se odvolat pouze v případě, kdy rozhodl jako nadřízený orgán ministr nebo vedoucí jiného ústředního správního úřadu nebo Úřad pro ochranu osobních údajů.

(10) Je-li poskytnuta informace podle odstavce 6 písm. c), žadatel může ve smyslu odstavce 1 písm. a) nebo c) postupovat obdobně.

Formuláře

Není podmínkou, aby byla žádost podaná prostřednictvím formuláře.

Vzor odvolání tvoří přílohu č. 1 tohoto dokumentu, použití vzoru není povinné.

Vzor stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace podle § 16a Zákona tvoří přílohu č. 2 tohoto dokumentu, použití vzoru není povinné.

10. Příjem podání a podnětů

- písemně – Výstaviště Praha, a.s., kancelář představenstva, Výstaviště 67, Bubeneč, 170 00 Praha 7;
- elektronicky – e-mailem na adresu info@navystavisti.cz;
- prostřednictvím datové schránky – ID kb8gkjq.

Popisy postupů ve smyslu § 5 odst. 2 písm. b) Zákona (vč. postupu při podání žádosti o informace) jsou k dispozici na <https://portal.gov.cz/sluzby-verejne-spravy/>

11. Předpisy

11.1. Nejdůležitější používané předpisy

- Stanovy společnosti Výstaviště Praha, a.s. v platném znění (aktuální stanovy jsou vždy k dispozici v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze nebo na <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik>)
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění
- zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), v platném znění
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění (ve vztahu k rozhodování o žádostech o poskytování informací podle Zákona)

Pravidla Na Výstavišti

Právní předpisy jsou přístupné ve Sbírce zákonů a mezinárodních smluv ČR (viz např. <https://www.e-sbirka.cz/>).

11.2. Vydané právní předpisy

Výstaviště Praha, a.s. nevydává žádné právní předpisy. Důležité předpisy týkající se provozu a fungování Výstaviště Praha, a.s. jsou uvedeny na <https://navystavisti.cz/platne-predpisy/>.

12. Úhrady za poskytování informací

12.1. Sazebník úhrad za poskytování informací

Žadatel je povinen uhradit náklady spojené s poskytnutím informace:

Sazebník úhrad:

- Pořizování černobílých kopií:
 - jednostranná kopie formát A4, A3 - 3,- Kč
 - oboustranná kopie formát A4, A3 4,- Kč
 - tisk jedné strany z tiskárny 4,- Kč
 - technický nosič dat flash disk 250,- Kč
- Náklady za mimořádné rozsáhlé vyhledávání informací:
 - každá započatá hodina 368,- Kč
- Poštovné a balné:
 - poštovné za odeslání informace se stanoví dle aktuálního ceníku poštovních služeb
 - balné paušálně 45,- Kč

Veškeré ceny jsou uvedeny bez DPH.

Hrazení nákladů podle tohoto sazebníku je požadováno pouze tehdy, přesáhnou-li náklady za poskytnutí informace částku 100,- Kč. Výsledná cena je součtem dílčích cen v sazebníku.

Před poskytnutím požadovaných informací bude žadateli písemně sdělena výše úhrady nákladů s žádostí o jejich zaplacení. Tuto částku žadatel uhradí bezhotovostně bankovním převodem na číslo účtu 2015340111/6000 na základě vystavené faktury, případně na jiný bankovní účet, potvrzený finančním úsekem Společnosti. Uplatněním požadavku na úhradu nákladů přestává plynout lhůta pro vyřízení Žádosti (tj. její běh se přerušuje), a to až do uhrazení. Požadovaná informace pak bude vydána až po ověření úhrady faktury.

Pokud žadatel **do 60 dnů** ode dne přijetí faktury požadovanou úhradu nezaplatí, povinný subjekt žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady lhůta neběží.

12.2. Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací

Nadřízený orgán za poslední dva roky rozhodl v jednom případě o stížnosti na výši úhrady za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací s tím, že stížnost zamítl a potvrdil stanovenou výši úhrady.

Pravidla Na Výstavišti

13. Licenční smlouvy

13.1. Vzory licenčních smluv

Výstaviště Praha, a.s. neeviduje žádné licenční smlouvy, které by byly k poskytování informací povinným subjektem potřebné.

13.2. Výhradní licence

Výstaviště Praha, a.s. neposkytla žádné výhradní licence podle Zákona.

14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím

Výstaviště Praha, a.s. zveřejňuje výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací na svých webových stránkách v části Pro média – Výroční zprávy. Výroční zprávy jsou zveřejňovány v zákonem stanovené lhůtě.

Pravidla Na Výstavišti

Příloha č. 1:

Odvolání podle § 16 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Jméno/Název:

Datum narození/IČO:

Trvalý pobyt/Sídlo:

Adresa pro doručování:

Dne mi bylo doručeno rozhodnutí č.j.,

kterým byla odmítnuta (či zčásti odmítnuta) má žádost o informace ze dne

Proti uvedenému rozhodnutí podávám odvolání dle § 16 odst. 1, zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, a to v následujícím rozsahu a z následujících důvodů:

.....
.....
.....
.....
.....

Vzhledem k výše uvedenému požaduji:

.....
.....
.....
.....

V dne

.....

(podpis)

Pravidla Na Výstavišti

Příloha č. 2:

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace podle § 16a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Jméno/Název:

Datum narození/IČO:

Trvalý pobyt/Sídlo:

Adresa pro doručování:

Dne jsem podal žádost o informace. Proti postupu povinného subjektu v souvislosti s vyřizováním žádosti o informace tímto podávám tuto stížnost, a to z následujících důvodů:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vzhledem k výše uvedenému požaduji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

V dne

.....

(podpis)