

Povinně zveřejňované informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen „zákon“)

Níže naleznete povinně zveřejňované informace způsobem umožňující dálkový přístup dle § 5 zákona.

Seznam informací o povinném subjektu, který musí být zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup, uvádí výše uvedené ustanovení ve svých odstavcích 1 a 2. Tyto informace se zveřejňují na webových stránkách škol a školských zařízení. Možnost zveřejnit určité informace pomocí odkazu stanovuje v konkrétních případech zákon, popřípadě vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy.

Přesnou strukturu zveřejňovaných informací stanovuje Příloha č. 1 výše zmíněné vyhlášky.

1/ Oficiální název

Gymnázium, Praha 7, Nad Štolou 1

Právní forma: příspěvková organizace
IZO: 061 385 476

2/ Důvod a způsob založení

Příspěvková organizace Gymnázium, Praha 7, Nad Štolou 1, byla zřízena usnesením ZHMP č.4/8 ze dne 17.2.2011 a sídlí na adrese Nad Štolou 1510/1, 170 00 Praha 7. Zřizovací listina je ze dne 17.2. 2011 a nabyla účinnosti 1.4. 2011. Změna zřizovací listiny příspěvkové organizace byla schválena usnesením ZHMP č. 8/121 ze dne 21.6. 2019 včetně dodatků.

Hlavním účelem příspěvkové organizace je poskytování vzdělávání podle ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (školský zákon).

3/ Organizační struktura

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je její ředitelka, resp. ředitel (dále jen „ředitelka“). Ředitelka činí právní úkony jménem příspěvkové organizace ve všech věcech. Do funkce je jmenována a může být odvolána v souladu s § 166 školského zákona a vyhláškou č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích.

4/ Kontaktní spojení

4.1 Kontaktní poštovní adresa

Sídlo: Nad Štolou 1510/1, 170 00 Praha 7

4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu

Adresa pro osobní návštěvu: shodná s poštovní adresou

4.3 Úřední hodiny

Úřední hodiny: po předchozí domluvě – ředitelka, zástupce řed., vedoucí školní jídelny.

4.4 Telefonní čísla

Telefonní spojení:

ředitelka školy 233 381 616, mob.: 739 465 755

e-mail: renata.schejbalova@gymstola.cz

zástupce ředitele:

- 233 376 034, e-mail: dana.tvrska@gymstola.cz
- 233 376 034, mob.: 739 465 520, e-mail: helena.vrbenska@gymstola.cz
- 233 377 747, e-mail: denisa.neubauerova@gymstola.cz

vedoucí školní jídelny 233 377 750, mob.: +420 736 764 573, e-mail: vera.hykesova@gymstola.cz

pověřenec ochrany osobních údajů Mgr. Eva Šmídová, mob.: 777 291 068

e-mail: consultant@moore-czech.cz

4.5 Adresa internetových stránek

Webové stránky: gymstola@gymstola.cz

4.6 Adresa podatelny

Nad Štolou 1510/1, 170 00 Praha 7

Přehled technických nosičů dat, na kterých povinný subjekt přijímá dokumenty v elektronické podobě:

USB flash disk

4.7 Elektronická adresa podatelny

E-mailová adresa: gymstola@gymstola.cz

4.8 Datová schránka

ID datové schránky: tusydps

5/ Případné platby lze poukázat

Č. účtu 220 060 7295/2010 u Fio banky –platby na školní akce (výlety, zájezdy, platby jazykových zkoušek, apod.)

Č. účtu 200 068 3373/2010 u Fio banky – stravné

6/ IČO

61385476

7/ Plátce daně z přidané hodnoty

Škola je plátcem DPH (na stavební práce).

8/ Dokumenty

8.1 Seznam hlavních dokumentů

8.1.1 Dokumenty podléhající zveřejnění, do kterých je umožněno nahlédnout

- Zřizovací listina školy rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku – v listinné podobě v ředitelně školy
- Údaje o rozpočtu v aktuálním a uplynulém roce – v listinné podobě v ředitelně školy
- Školní vzdělávací programy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy
- Výroční zpráva o činnosti školy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy
- Školní řád, rozvrh vyučovacích hodin – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy
- Dokumentace BOZP a PO – v listinné podobě v ředitelně školy
- Účetní, majetková a hospodářská dokumentace – v listinné podobě u hospodářky školy
- Soubor vnitřních směrnic a předpisů – v listinné podobě v ředitelně školy

8.1.2. Dokumenty nepodléhající zveřejnění, do kterých je umožněno nahlédnout pouze při prokázání oprávněného zájmu (zejména zákonným zástupcem dítěte). Nahlížení může proběhnout formou předložení částečně anonymizované kopie dokumentu v případě, že dokument obsahuje též údaje, do kterých nahlízející není oprávněn nahlédnout

- Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky – v listinné podobě u hospodářky školy
- Třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu – po předchozí domluvě s ředitelkou školy
- Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování – v listinné podobě v kanceláři školy
- Záznamy z pedagogických rad – v listinné podobě v ředitelně školy
- Plán hospitační a kontrolní činnosti, záznamy o provedených hospitacích a kontrolních zjištěních – v listinné podobě v ředitelně školy

8.2. Rozpočet

Rozpočet školy a jeho střednědobý výhled je přístupný na webových stránkách Hlavního města Prahy (www.praha.eu).

9/ Žádosti o informace

Při vyřizování žádostí o informace se postupuje dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Směrnice upravující svobodný přístup k informacím je přístupná v listinné podobě v ředitelně školy a na webových stránkách školy.

10/ Příjem podání a podnětů

Žádosti a další podání je možné doručit osobně do kanceláře školy v úřední hodiny, zaslat písemně na adresu školy, elektronicky na emailovou adresu školy, prostřednictvím DS nebo telefonicky na telefonní číslo kanceláře školy. Příjem žádostí a dalších podání se řídí podle svého obsahu zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

11/ Předpisy

11.1 Nejdůležitější používané předpisy

Přehled nejdůležitějších používaných právních předpisů naleznete na stránkách Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

11.2 Vydané právní předpisy

Povinný subjekt nevydává právní předpisy v rámci věcné působnosti. Soubor vnitřních směrnic je k dispozici v listinné podobě v úředních hodinách v ředitelně školy.

12/ Úhrady za poskytování informací

12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací

Sazba nákladů na pořízení informace činí:

1. Kopírování černobíle na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný.....5,00 Kč/A4

Formát A4 oboustranný.....10,00 Kč/A4

Potvrzení kopie maturitního vysvědčení.....30,00 Kč

Duplikát ročníkového vysvědčení.....100,00 Kč

Duplikát maturitního vysvědčení.....100,00 Kč

Potvrzení doby studia.....100,00 Kč

Kopie zpracování osobních údajů.....100,00 Kč

2. Tisk na tiskárnách PC

Formát A4 na ostatních tiskárnách5,00 Kč/A4

5. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku.

6. Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace.

7. Osobní náklady

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a za každou další započatou hodinu.....293,00 Kč/hod.

8. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané školou, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.

9. Forma úhrady

Bezhotovostně na účet 2200607295/2010, Fio banka, a.s.

Hotově v kanceláři školy

12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací

Žádná rozhodnutí o výši úhrad vydaná podle zákona o svobodném přístupu k informacím v případě stížnosti nebyla ve vztahu k povinnému subjektu za poslední dva roky vydána.

13/ Licenční smlouvy

Škola nemá licenční smlouvy.

14/ Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím

Na webových stránkách školy.

Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci

Osnovu a popisy úkonů orgánů veřejné moci dle § 2 vyhlášky č. 515/2020 Sb. o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy naleznete na [Portálu veřejné správy](#).