

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 4, Postupická 3150

Právní forma: příspěvková organizace

IZO: 000 335 606

2/ Důvod a způsob založení

Příspěvková organizace Gymnázium, Praha 4, Postupická 3150, byla zřízena usnesením č. 4/8 ze dne 17. 2. 2011 a sídlí na adrese Postupická 3150, 141 00 Praha 4 . Zřizovací listina je ze dne 17. 2. 2011 a nabyla účinnosti 1. 4. 2011. Změna zřizovací listiny příspěvkové organizace byla schválena usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 40/37 ze dne 19. 6. 2014 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. 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: Postupická 3150/4, 141 00 Praha 4

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 ředitele

4.4 Telefonní čísla

Telefonní spojení:

ředitelka školy 246 007 401, mob.: 724 804 645

e-mail: hurtlova@postupicka.cz

zástupce ředitele:

- 246 007 402, e-mail: simkova@postupicka.cz
- 246 007 403, mob.: 724 804 086, e-mail: pohorely@postupicka.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: www.postupicka.cz

4.6 Adresa podatelny

Postupická 3150/4, 141 00 Praha 4

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

4.7 Elektronická adresa podatelny

E-mailová adresa: postupicka@postupicka.cz

4.8 Datová schránka

ID datové schránky: kqei8dc

5/ Případné platby lze poukázat

- účet školy: 2002290004/6000, pro platby na školní akce, po předchozí domluvě lze tento účet použít k zasílání finančních darů.
- účet školní jídelny: 43-2908550247/0800 pro platbu stravného.
- účet Spolku rodičů SRPG: 88126379/0800, pro platbu příspěvků.

Při každé platbě je nutné uvádět přidělený variabilní nebo specifický symbol.

6/ IČO

60459085

7/ Plátce daně z přidané hodnoty

Škola je plátcem daně z přidané hodnoty.
Podrobnosti viz rejstřík škol.

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 v kanceláři 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 nahlížení není oprávněn nahlédnout.

- Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky – v listinné podobě v kanceláři 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 ředitelně školy.
- Záznamy z pedagogických rad – v listinné 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) a na stránkách Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

[Rozpočet 2021](#)

[Rozpočet 2020](#)

[Rozpočet 2019](#)

[Rozpočet 2018](#)

[Rozpočet 2017](#)

[Rozpočet 2016](#)

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 je uveden 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 černobílé na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný	5 Kč/A4
Formát A4 oboustranný	10 Kč/A4
Formát A3 jednostranný	10 Kč/A3
Formát A3 oboustranný	20 Kč/A3

2. Tisk na tiskárnách PC

Formát A4 na tiskárně PC	5 Kč/A4
--------------------------------	---------

3. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku.

4. Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace.

5. Osobní náklady

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a za každou další započatou hodinu.....300 Kč/hod.

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

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

Microsoft.

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](#).