

Informace o povinném subjektu podle vyhlášky č. 515/2020 Sb.

1. Oficiální název

Vyšší odborná škola uměleckoprůmyslová a Střední uměleckoprůmyslová škola,
Žižkovo náměstí 1300/1, 130 00 Praha 3

Právní forma: příspěvková organizace
IZO: 600004945

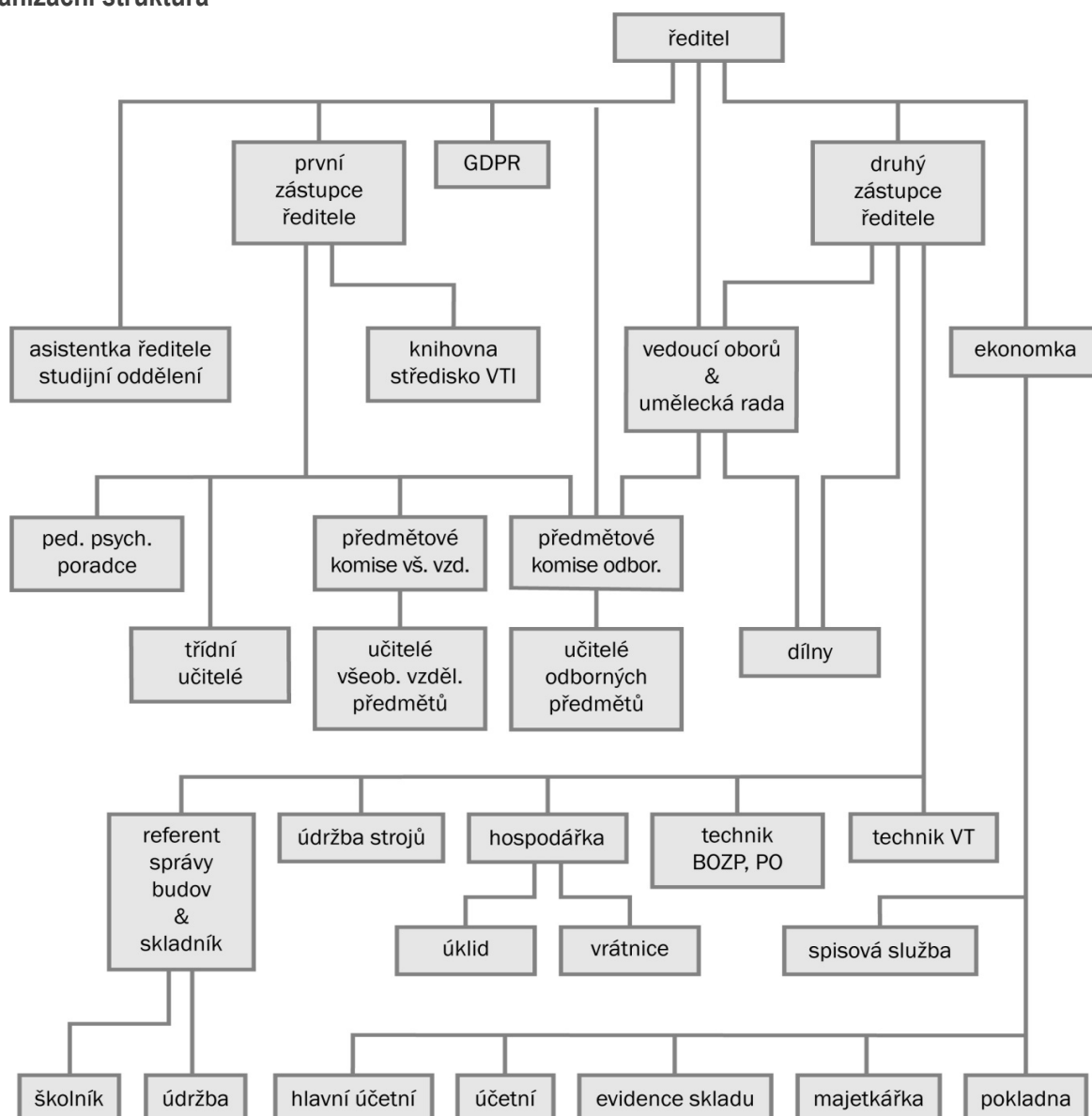
2. Důvod a způsob založení

Příspěvková organizace byla založena jako Státní odborná škola pro zpracování dřeva v Praze Žižkově usnesením Ministerské rady Republiky československé ze dne 2. června 1921, č. j. 18164 a výnosem Ministerstva školství a národní osvěty v Praze ze dne 7. října 1921 č. j. 91357.

Poslední změna zřizovací listiny příspěvkové organizace byla schválena usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 40/37 ze dne 19. 6. 2014 a nabyla účinnosti dnem 1. 9. 2014 včetně dodatků.

Hlavním účelem příspěvkové organizace je poskytování vzdělávání ve vzdělávacích programech v oborech vzdělání vedoucích k dosažení středního vzdělání s maturitní zkouškou a vyššího odborného vzdělání, 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 ředitel (dále jen „ředitel“). Ředitel činí právní úkony jménem příspěvkové organizace ve všech věcech. Do funkce je jmenován a může být odvolán v souladu s § 166 školského zákona a vyhláškou č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích.

4. Kontaktní spojení

a) Kontaktní poštovní adresa – sídlo:

Vyšší odborná škola uměleckoprůmyslová a Střední uměleckoprůmyslová škola,
Žižkovo náměstí 1300/1, 130 00 Praha 3

b) Adresa úřadovny pro osobní návštěvu: shodná s poštovní adresou

c) Úřední hodiny: v pracovní dny mimo prázdnin od 8:30 do 15:00 hodin, ve středu a v pátek do 14:00 hodin, ředitel, a zástupci ředitele po telefonické domluvě

Telefonní spojení: 222 728 243

ředitel školy 222 758 255, mob.: 603 256 736, e-mail: pavel.kovarik@sups.cz

zástupci ředitele:

- 222 728 255, mob.: 732 862 693, e-mail: jitka.mrazkova@sups.cz

- 222 728 255.: 724 193 258, e-mail: milan.martinik@sups.cz

pověřenec ochrany osobních údajů mob.: 731 609 403, e-mail: consultant@moore-czech.cz

d) Adresa internetových stránek: www.sups.cz

e) Adresa podatelny: shodná s poštovní adresou

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

f) Elektronická adresa podatelny: info@sups.cz

g) Datová schránka

ID datové schránky: 4bjcpde

5. Případné platby lze poukázat

Č. účtu 2002110018/6000 u PPF Banka

6. IČO: 61388025

7. Plátce daně z přidané hodnoty

Škola je plátcem DPH.

8. Dokumenty

Seznam hlavních dokumentů

a) 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
- Výroční zpráva o činnosti školy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy
- Školní řád – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy
- Rozvrh vyučovacích hodin – v listinné podobě v ředitelně školy
- Dokumentace BOZP a PO – v listinné podobě v ředitelně školy
- Účetní, majetková a hospodářská dokumentace – v listinné podobě v ředitelně školy
- Soubor vnitřních směrnic a předpisů – v listinné podobě v ředitelně školy

b) 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 nahlížejí není oprávněn nahlédnout

- Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky
- – v listinné podobě v ředitelně školy po předchozí domluvě s ředitelem školy
- Třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- – v elektronické podobě po předchozí domluvě s ředitelem školy
- Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování – v listinné podobě v ředitelně školy po předchozí domluvě s ředitelem školy
- Záznamy z pedagogických rad – v listinné podobě v ředitelně školy po předchozí domluvě s ředitelem školy
- Záznamy o provedených hospitacích a kontrolních zjištěních – v listinné v ředitelně školy

c) Rozpočet

Rozpočet školy a jeho střednědobý výhled je přístupný na webových stránkách Hlavního města Prahy (www.praha.eu) a také v ředitelně školy po předchozí domluvě s ředitelem školy. Základní údaje o hospodaření školy jsou součástí výroční zprávy o činnosti školy.

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 ředitelny školy v úřední hodiny, zaslat písemně na adresu školy, elektronicky na emailovou adresu MŠ, prostřednictvím DS nebo telefonicky na telefonním čísle 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

a) Nejdůležitější používané předpisy

Přehled nejdůležitějších používaných právních předpisů naleznete na [stránce](#) Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

b) 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

a) Sazebník úhrad za poskytování informací

Sazba nákladů na pořízení informace činí:

- | | |
|--|------------|
| 1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích | |
| Formát A4 jednostranný | 1,50 Kč/A4 |
| Formát A4 oboustranný | 2,00 Kč/A4 |
| Formát A3 jednostranný | 2,50 Kč/A3 |
| Formát A3 oboustranný | 3,00 Kč/A3 |

2. Tisk na tiskárnách PC
 - Formát A4 na laserové tiskárně 2,00 Kč/A4
 - Formát A4 na ostatních tiskárnách 2,50 Kč/A4
3. Kopírování na magnetické nosiče CD 50,00 Kč/1ks
4. Video podle skutečných nákladů
5. Za odeslání informace
 - Poštovné a jiné poplatky podle sazeb platného poštovního sazebníku
6. Další věcné náklady podle formy poskytované informace
7. Osobní náklady
 - Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a za každou další započatou hodinu 150,00 Kč/hod.
8. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané školou, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.
9. Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací mimo tento sazebník 50,- Kč, budou poskytnuty zdarma.

b) 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 o poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím

je součástí výroční zprávy o činnosti školy.

15. 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](#).