9. července 2021

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

**1/ Oficiální název**  
Gymnázium, Praha 8, U Libeňského zámku 1

Právní forma: příspěvková organizace  
IZO: 000 336 475

**2/ Důvod a způsob založení**

Příspěvková organizace byla zřízena ke dni 1. 1. 1993 Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR pod č.j.: 28 212/92-26 ze dne 17. 12. 1992.

Rozhodnutím MŠMT ČR č.j. 34012/2000-14 ze dne 1. 1. 2001 přešla organizace k 1. 1. 2001 do působnosti kraje Hlavní město Praha.

Zřizovací listina byla schválena usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 4/8 ze dne 17. 2. 2011  
a nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2011.

Změna zřizovací listiny příspěvkové organizace ze dne 28. 1. 2016 byla schválená usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 13/19 ze dne 28. 1. 2016 a nabyla účinnosti dnem 1. 2. 2016 včetně dodatků.

Hlavním účelem organizace je poskytování vzdělávání ve vzdělávacích programech v oborech vzdělání vedoucích k dosažení středního vzdělání s maturitní zkouškou podle ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (školský zákon) a vyhlášky č. 13/2005 o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři ve znění pozdějších předpisů.

**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**

**4.1 Kontaktní poštovní adresa**

**Sídlo:** U Libeňského zámku 1, 180 00 Praha 8

**4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu**

**Adresa pro osobní návštěvu**: U Libeňského zámku 1, 180 00 Praha 8

**4.3 Úřední hodiny**

**Úřední hodiny**: PO – PÁ – 8:00 – 16:00 hodina dále po telefonické domluvě – ředitel

**4.4 Telefonní čísla**

**Telefonní spojení: recepce školy: 266 199 750, sekretariát školy: 266 199 751**

ředitel školy: RNDr. František Kosina - 266 199 766, mob.: 737 161 111

e-mail: [frantisek.kosina@gulz.cz](mailto:frantisek.kosina@gulz.cz)

zástupce ředitele: PhDr. Bohuslav Dvořák – 266 199 764, mob.:778 528 482

e-mail: bohuslav.dvorak@gulz.cz

PaedDr. Robin Eliášek – 266 199 765, mob.: 778 528 483

e-mail: robin.eliasek@gulz.cz

vedoucí školní jídelny Milan Pecháč, mob.:  731 438 306, e-mail:  [zr.5530@scolarest.cz](mailto:zr.5530@scolarest.cz)

pověřenec ochrany osobních údajů Eva Šmídová, mob.: 731 609 403, e-mail: gdpr@bdo.cz

**4.5 Adresa internetových stránek**

**Webové stránky**: [**www.gulz.cz**](http://www.gulz.cz)

**4.6 Adresa podatelny**

U Libeňského zámku 1, 180 00 Praha 8

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

USB flash disk, CD, DVD.

**4.7 Elektronická adresa podatelny**

**E-mailová adresa**: [gulz@gulz.cz](mailto:gulz@gulz.cz)

**4.8 Datová schránka**

**ID datové schránky**: e4dw7ra

**5/ Případné platby lze poukázat**

Č. účtu 2003130002/6000 – přihlášky ke studiu (PPF Banka a.s.)

Č. účtu 43-2324190217/0100 – stravné (KB Praha)

Variabilní symbol je přidělen při zápisu do školy.

**6/ IČO**

61 38 75 09

**7/ Plátce daně z přidané hodnoty**

Škola není plátcem DPH.

**8/ Dokumenty**

**8.1 Seznam hlavních dokumentů**

**8.1.1 Dokumenty podléhající zveřejnění, do kterých je umožněno nahlédnout**

* Zřizovací listina školy a rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku – v listinné podobě v ředitelně školy.
* Údaje o rozpočtu v aktuálním a uplynulém roce – v listinné podobě u hospodářky školy a ve výroční zprávě školy.
* Školní vzdělávací programy – v listinné podobě v ředitelně školy.
* Výroční zpráva o činnosti školy – v listinné podobě v ředitelně školy, na přístupném místě ve škole – recepce školy, v elektronické podobě na webu školy.
* Školní řád – v listinné podobě v ředitelně školy
* Rozvrh vyučovacích hodin – v listinné podobě u zástupce ředitele a na informačním systému Bakaláři.
* Dokumentace BOZP a PO – v listinné podobě v ředitelně školy a v kabinetě č. 208.
* 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 nahlížející není oprávněn nahlédnout

* Knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky   
  – v listinné podobě v kabinetě č. 208
* Třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu   
  – po předchozí domluvě se zástupcem ředitele školy
* Doklady o přijímání žáků a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování – v listinné podobě v ředitelně školy a v elektronické podobě u zástupce ředitele školy
* Záznamy z pedagogických rad – v listinné podobě v ředitelně školy a v elektronické podobě na sekretariátu 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 také na těchto webových stránkách: [www.praha.eu](http://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.

**10/ Příjem podání a podnětů**

Žádosti a další podání je možné doručit osobně na sekretariát ředitele školy v úřední hodiny, zaslat písemně na adresu školy, elektronicky na emailovou adresu SŠ, 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**

**11.1 Nejdůležitější používané předpisy**

Přehled nejdůležitějších používaných právních předpisů naleznete na následující [stránce](https://www.msmt.cz/ministerstvo/urednik) Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

**11.2 Vydané právní předpisy**

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……………………………………….…………2 Kč/A4

Formát A4 oboustranný………………………………………….……….3,00 Kč/A4

Formát A3 jednostranný…………………………………….…….……...4,00 Kč/A3

Formát A3 oboustranný…………………………………….…….………5,00 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……………..……………………………….………..………………8,00 Kč/1ks

4. Jiné kopírování a filmování

Video………………………………………..………………...…………dle skutečných nákladů

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……………………………………………………..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 50,- Kč, budou poskytnuty zdarma.

**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 [www.gulz.cz](http://www.gulz.cz)

**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](https://portal.gov.cz/sluzby-verejne-spravy/vzdelavani-veda-a-vyzkum-KAT-413).

RNDr. František Kosina, v.r.

ředitel školy