

## Poskytování informací dle zákona 106/1999 Sb.

Název organizace: Vyšší odborná škola oděvního návrhářství a Střední průmyslová škola oděvní, Jablonského 3/333, Praha 7

Zřizovatel: hl. město Praha

Právní forma:

- příspěvková organizace
- IČ: 61385891
- nejsme plátcí DPH

Organizační struktura:

- ředitelka školy: Ing. Marta Chvojková
- zástupkyně ředitelky školy: Ing. Věra Tasoulasová
- ekonomka školy: Jana Charvátová
- sekretariát školy: Ing. Jitka Pňovská, Jaroslava Špaková

Kontaktní informace: Vyšší odborná škola oděvního návrhářství  
a Střední průmyslová škola oděvní  
Jablonského 3/333  
170 00 Praha 7

- Tel.: 266 710 944
- E-mail: [vosonspso@vosonspso.cz](mailto:vosonspso@vosonspso.cz), [info@vosonspso.cz](mailto:info@vosonspso.cz)
- web: [www.vosonspso.cz](http://www.vosonspso.cz)
- kontaktní údaje pověřence: Mgr. Eva Šmídová, tel.: 731 609 403, e-mail: [gdpr@bdo.cz](mailto:gdpr@bdo.cz)

Úřední hodiny:

Pondělí – Pátek      7.15 – 7.45 hod.  
                                 9.00 – 9.30 hod.  
                                 12.00 – 13.00 hod.

Žádosti o informace se podávají v sekretariátě školy. Informace o tom, které osobní údaje jsou o jednotlivých subjektech osobních údajů (žáci a jejich zákonní zástupci, zaměstnanci, smluvní partneři) zpracovávány jsou k nahlédnutí v sekretariátě školy.

Přehledy nejdůležitějších předpisů:

- zákon č. 561/2004 Sb. v platném znění, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- vyhl. č. 10/2005 Sb. v platném znění o vyšším odborném vzdělávání,
- vyhl. č. 13/2005 Sb. v platném znění o středním vzdělávání



## Sazebník úhrad

### **1. Pořizování kopií na kopírovacím stroji:**

<b>Formát</b>	<b>A4</b>	<b>A3</b>
černobílá kopie	1,50	3,-
barevná kopie	7,-	14,-

### **2. Výtisk z tiskárny počítače**

<b>Formát</b>	<b>A4</b>
Jedna strana	2,50

### **3. Technický nosič dat**

- datový nosič: 25,- Kč

### **4. Náklady na vyhledávání a zpracování informací:**

- Průměrná hodinová sazba za práce potřebné k vyhledávání a přípravě podkladů pro podání informace – za každých započatých 30 minut práce (tato sazba se neúčtuje při pořizení kopií dokumentů, které jsou běžně k dispozici a není nezbytněm náročně třídít, vyhledávat v archivu apod.) – 50 Kč.

### **5. Poštovné – 60, Kč**

### **6. Jiné náklady**

- dle skutečně vynaložených nákladů (např. vypravení poštovní zásilky, obálka, papír)

### **7. Opis vysvědčení – 100,- Kč**

Zpracovatel písemné informace celkovou úhradu nákladů stanoví jako součet veškerých nákladů spojených s pořizením a zasláním informace.

Úhrady se hradí v hotovosti, popř. na vyžádání je sděleno bankovní spojení včetně variabilního symbolu.

V Praze dne 25. 5. 2018

Ing. Marta Chvojková  
ředitelka školy

