

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 stanoví Příloha č. 1 výše zmíněné vyhlášky.

1/ Oficiální název

Dům dětí a mládeže Praha 6 – Suchdol

Právní forma: příspěvková organizace

IZO: 600027562

2/ Důvod a způsob založení

Příspěvková organizace Dům dětí a mládeže Praha 6 – Suchdol byla zřízena 1. 1. 1992 Školským úřadem hl. m. Prahy po č.j. KŘ-422/91 ze dne 17. 12.1991 a sídlí na adrese Praha - Suchdol, Rohová 540/4, 165 00.

Rozhodnutím ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR č.j. 34010/2000-14 ze dne 1. 1. 2001 podl zákona č. 157/2000 Sb. Se organizace s účinností 1. 1. 2001 stala příspěvkovou organizací hlavního města Prahy.

Usnesením zastupitelstva hlavního města Prahy č. 0498 byla schválena zřizovací listina ze dne 17. 2. 2011. Poslední změna zřizovací listiny příspěvkové organizace byla schválena 6. 9. 2018 a nabyla účinnosti dnem 1. 10. 2018.

Hlavním účelem příspěvkové organizace je poskytování zájmového vzdělávání 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. 74/2005 Sb., zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

3/ Organizační struktura

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je její ředitelka Jana Němcová (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.

Ředitelku zastupuje při delší nepřítomnosti než 3 dny statutární zástupce ředitele Ing. Tereza Jarošová.

4/ Kontaktní spojení

4.1 Kontaktní poštovní adresa

Sídlo: Praha - Suchdol, Rohová 540/4, 165 00

4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu

Adresa pro osobní návštěvu: shodná s poštovní adresou / adresou v předchozím bodě

4.3 Úřední hodiny

Úřední hodiny: 9:00 – 16:00

4.4 Telefonní čísla

Telefonní spojení: 220 921 776

ředitelka školy

Mgr. Jana Němcová, mob.: +420 724 858 346, e-mail: jana.nemcova@ddmsuchdol.cz

statutární zástupce ředitele

Ing. Tereza Jarošová, mob.: +420 723 215 756 e-mail: tereza.jarosova@ddmsuchdol.cz

pověřenec ochrany osobních údajů

JUDr. Petr Pavlík, e-mail: poverenec@akpavlik.cz

4.5 Adresa internetových stránek

Webové stránky: www.ddmsuchdol.cz

4.6 Adresa podatelny

Praha - Suchdol, Rohová 540/4, 165 00

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: info@ddmsuchdol.cz

4.8 Datová schránka

ID datové schránky: qyapdq

5/ Případné platby lze poukázat

25838061 / 0100

Variabilní symbol je přidělen při zápisu do kroužku, tábora nebo akce. Při každé platbě je různý.

6/ IČO

45242950

7/ Plátce daně z přidané hodnoty

Organizace není plátcem DPH.

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 organizace.

Údaje o rozpočtu v aktuálním a uplynulém roce – v listinné podobě v ředitelně organizace.

Školní vzdělávací programy – na webu a v listinné podobě v ředitelně organizace.

Výroční zpráva o činnosti školy hodnotící zpráva činnosti – v listinné podobě v ředitelně organizace

Vnitřní řád – na webu a v listinné podobě v ředitelně organizace.

Rozvrh kroužků – elektronicky na webu

Dokumentace BOZP a PO – v listinné podobě v ředitelně organizace

Účetní, majetková a hospodářská dokumentace – v listinné podobě v ředitelně organizace

Soubor vnitřních směrnic a předpisů – v listinné podobě v ředitelně organizace

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/elektronické podobě v ředitelně organizace

Třídní kniha (deník zů) - obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu –
v listinné podobě a od roku 2023/2024 bude vedena většina pouze v elektronické podobě

Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování – v listinné/elektronické podobě ve spisovně nebo informačním systému

Záznamy z pedagogických rad – v elektronické podobě v ředitelně organizace

Plán hospitační a kontrolní činnosti, záznamy o provedených hospitacích a kontrolních zjištěních – v listinné / elektronické podobě v ředitelně organizace

8.2. Rozpočet

Rozpočet organizace a jeho střednědobý výhled je přístupný v listinné podobě v ředitelně organizace

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.

10/ Příjem podání a podnětů

Žádosti a další podání je možné doručit osobně do kanceláře DDM, zaslat písemně na adresu organizace, elektronicky na emailovou adresu, prostřednictvím DS nebo telefonicky na telefonním čísle organizace. 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](#) 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 ředitelně organizace.

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.....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

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.....200,00 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.

7. 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

Hodnotící zpráva činnosti za každý školní rok – v listinné podobě v ředitelně organizace

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](#).