



VOŠON-SPŠO

VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA ODĚVNÍHO NÁVRHÁŘSTVÍ  
A STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA ODĚVNÍ  
170 00 Praha 7, Jablonského 3, IČO 61385891, č. účtu 2003050002/6000 PMB  
tel.: 266710944, fax.: 220876831, e-mail : vosonspso@vosonspso.cz, www.vosonspso.cz



## 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
- Fax: 220 876 831
- E-mail: [vosonspso@vosonspso.cz](mailto:vosonspso@vosonspso.cz), [info@vosonspso.cz](mailto:info@vosonspso.cz)
- web: [www.vosonspso.cz](http://www.vosonspso.cz)

Žádosti o informace se podávají v sekretariátě školy:

### Úřední hodiny:

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

### 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:

Formát	A4	A3
černobílá kopie	1,50	3,-
barevná kopie	7,-	14,-

### 2. Výtisk z tiskárny počítače

Formát	A4
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 nezbytně náročně třídit, vyhledávat v archivu apod.) – 50 Kč.

### 5. Poštovné

- dle skutečně vynaložených nákladů

### 6. Jiné náklady

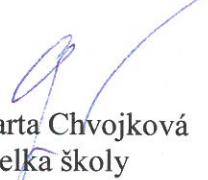
- dle skutečně vynaložených nákladů (např. vypravení poštovní zásilky, obálka, papír)

### 7. Opis vysvědčení – 100,- Kč

Zpracovatel písemné informace celkovou úhradou 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 17. 2. 2016

  
Ing. Marta Chvojková  
ředitelka školy