

Informace vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb. a vyhlášky 442/2006 sb.:

1. Název: **Základní umělecká škola, Rakovník, Okružní 2331**

2. Důvod a způsob založení: Právní forma – příspěvková organizace s právní subjektivitou, způsob založení – zřizovací listina, důvod založení: poskytování základního uměleckého vzdělávání.

3. Organizační struktura školy: ředitel – zástupce ředitele a hospodářka školy- pedagogičtí a provozní pracovníci.

ředitel- hospodářka školy – provozní pracovníci

4/1. Kontaktní spojení: Základní umělecká škola, Okružní 2331, 269 01 Rakovník

4/2. Úřední hodiny pracoviště určeného pro osobní návštěvy: pondělí, středa, 10,00 – 11,00 a 13,00 až 14,00 hodin.

4/3. Telefonní čísla: +420 313 512 234 , +420 725 349 056

4/4. Adresa internetové stránky: zusrako@iol.cz

4/5. Adresa e-podatelný: zusrako@iol.cz

5. Případné platby lze poukázat: č. účtu – xxxxxxxxxx , účel platby – školné

Jiné způsoby platby- nejsou.

6. IČO: 47 01 57 64

7. Dokumenty: Základní školní dokumenty

8/1. Seznamy hlavních dokumentů: Zřizovací listina , školní vzdělávací program, školní řád.

8/2. Rozpočet: rozpočet uplynulého kal. roku- (viz. výroční zpráva)

9. Žádosti o informace: Žádost o poskytnutí informace či stížnost možno podat písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací na adresu Základní umělecká škola, Okružní 2331, 269 01 Rakovník, nebo e-mail: zusrako@iol.cz

10. Příjem žádostí a dalších podání: Kompetence k poskytování informací a vyřizování stížností - vyřizuje zástupkyně školy nebo hospodářka školy na sekretariátu školy.

Úřední hodiny a další info – pro ústní a telefonické vyřizování žádostí či stížností: pondělí, středa, 10,00 – 11,00 a 13,00 až 14,00 hodin.

Žádost o poskytnutí informace či stížnost přijímána a) osobním předáním na sekretariát školy b) poštou, c) prostřednictvím elektronických komunikací. Z písemné žádosti musí být jednoznačně zřejmé: a) kterému povinnému subjektu je určena, b) že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona, c) kdo ji podává (fyzická osoba uvede jméno, příjmení, datum narození a adresu místa trvalého pobytu, není-li žadatel přihlášen k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa).

Vyřizování písemných žádostí či stížností: Jednotlivá podání jsou evidovaná v Knize žádostí a stížností (anonymní podání stížnosti se rovněž eviduje). Poskytnuté informace či odpovědi mohou být žadateli předány a) ústně (pouze v případě ústně podané žádosti či stížnosti, b) písemně -elektronicky nebo poštou, c) nahlédnutím do spisu za přítomnosti odpovědného zaměstnance, který na žádost pořídí kopii nebo umožní žadateli udělat si poznámky, d) na paměťových médiích.

Termíny vyřízení žádostí a prošetření stížností – bez zbytečného odkladu, maximálně 1 měsíc.

11. Opravné prostředky: Místo podání – Základní umělecká škola, Okružní 2331, 269 01

Rakovník. Lhůta podání – max. 14 dní. Způsob podání – písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací na adresu Základní umělecká škola, Okružní 2331, 269 01 Rakovník, nebo e-mail: zusrako@iol.cz

Termíny vyřízení podání – bez zbytečného odkladu, maximálně 1 měsíc.

12. Formuláře: Přihláška a Žádost o ukončení vzdělávání: zusrako@iol.cz. Žádost o individuální výuku HN – sekretariát, e-mail.

13. Popisy postupů -návody pro řešení životních situací: Termíny vyřízení žádostí, návrhů či dožádání – bez zbytečného odkladu – nejdéle však 1. měsíc.

14. Pověřenec GDPR – Ing.Petr Nacher. Kontaktní email: nacher@petersoft.cz