



Informace zveřejňované o povinném subjektu

Informace jsou zveřejňovány podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a vyhlášky č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy.

Poslední aktualizace: 21. 8. 2026

1. Název

ALBRECHTOVA STŘEDNÍ ŠKOLA, ČESKÝ TĚŠÍN, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

2. Důvod a způsob založení

Škola je příspěvkovou organizací zřízenou Zastupitelstvem Moravskoslezského kraje zřizovací listinou č. ZL/124/2001. Úplné znění zřizovací listiny ke dni 18. 3. 2021 bylo vydáno na základě usnesení Zastupitelstva Moravskoslezského kraje č. 3/237 ze dne 17. 3. 2021. Organizace se zřizuje na dobu neurčitou.

Zřizovatel: Moravskoslezský kraj, 28. října 117, 702 18 Ostrava, IČO 70890692.

Funkce zřizovatele přešla na Moravskoslezský kraj dne 1. 7. 2001.

Organizace je právním nástupcem příspěvkové organizace Integrovaná střední škola obchodního podnikání, Český Těšín, Frýdecká 32.

Statutární orgán: Mgr. Pavel Cieslar, MBA, ředitel školy, jmenovaný Radou Moravskoslezského kraje.

Nadřízený orgán pro postup podle zákona č. 106/1999 Sb.: Krajský úřad Moravskoslezského kraje.

Hlavní účel: uskutečňovat vzdělávání a výchovu žáků podle vzdělávacích programů.

Předmět činnosti odpovídající hlavnímu účelu:

- poskytování středního vzdělání s výučním listem,
- poskytování středního vzdělání s maturitní zkouškou,
- zabezpečování školního stravování žáků a studentů,
- zabezpečování stravování vlastních zaměstnanců organizace.

Doplňková činnost: je vymezena v příloze č. 2 zřizovací listiny.



3. Organizační struktura

Vedení školy:

Mgr. Pavel Cieslar, MBA	ředitel školy (statutární orgán organizace)
Ing. Jana Matlochová	zástupkyně ředitele pro teoretické vyučování (zástupce statutárního orgánu organizace)
Mgr. Martina Bojdová	zástupkyně ředitele pro teoretické vyučování
Mgr. Zdeňka Poštulková	zástupkyně ředitele pro praktické vyučování
Mgr. Jakub Šveda	zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz

Z hlediska personálního zabezpečení tvoří zaměstnance školy tři základní skupiny:

- pedagogičtí pracovníci (učitelé teoretického vyučování a učitelé odborného výcviku),
- administrativní pracovníci,
- provozní pracovníci.

Pro zajištění kvalitního fungování školy pracují vedle standardní organizační struktury také specializované pracovní týmy zaměřené na klíčové oblasti jejího rozvoje.

Jedná se zejména o tým pro realizaci projektů (OP JAK, Erasmus+ a dalších), tým pro spolupráci s partnery, tým pro autoevaluaci školy, tým pro nábor žáků a marketing, tým pro podporu kvality vzdělávání a zlepšování výsledků žáků a skupinu pro oceňování žáků.

Činnost těchto týmů významně přispívá k naplňování strategických cílů školy, rozvoji jejího vzdělávacího prostředí a posilování spolupráce s odbornou i regionální veřejností.

Škola zahrnuje zejména:

Součást školy	Kapacita	IZO
Střední škola	1 100 žáků	130001341
Školní jídelna	750 strávníků	110035984



4. Kontaktní spojení

4.1 Kontaktní poštovní adresa

Sídlo:

ALBRECHTOVA STŘEDNÍ ŠKOLA, Český Těšín, příspěvková organizace

Tyršova 611/2

737 01 Český Těšín

4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu

Tyršova 611/2, 737 01 Český Těšín

4.3 Úřední hodiny

Pondělí až pátek: 10:30–12:00 hodin;

dále v době před a po vyučování po předchozí telefonické domluvě.

4.4 Telefonní čísla

+420 558 425 200

+420 739 204 582

4.5 Adresa internetových stránek

<https://www.albrechtovastredni.cz/>

4.6 Adresa podatelny

Podatelna pro doručování dokumentů v listinné podobě a na technických nosičích dat:

Tyršova 611/2, 737 01 Český Těšín

Technické nosiče dat přijímané pro doručování dokumentů v elektronické podobě:

CD, DVD, USB

4.7 Elektronická adresa podatelny

sshopct@po-msk.cz

skola@albrechtovastredni.cz – obecný kontakt školy.

4.8 Datová schránka

ID datové schránky: arzfd8

5. Případné platby lze poukázat

Bankovní účet: 9137791/0100, Komerční banka, a. s.



Účet je určen pro bezhotovostní platby dle pokynu vyučujících, např. tělesné výchovy na cykloturistický kurz apod.

Konstantní, variabilní a specifický symbol se nevyžadují.

6. IČO

00577235

7. Plátce daně z přidané hodnoty

Škola není plátcem daně z přidané hodnoty.

8. Dokumenty

8.1 Seznamy hlavních dokumentů

V sídle školy v úředních hodinách jsou k nahlédnutí zejména tyto hlavní dokumenty; jejich seznam je zveřejněn také způsobem umožňujícím dálkový přístup.

- zřizovací listina a její dodatky, k dispozici v úředních hodinách na sekretariátu školy
- organizační řád, k dispozici v úředních hodinách na sekretariátu školy
- dlouhodobá koncepce rozvoje školy, k dispozici v úředních hodinách na sekretariátu školy
- školní vzdělávací programy, <https://www.albrechtovastredni.cz/skolni-vzdelavaci-programy/>
- školní řád, <https://www.albrechtovastredni.cz/skola/uredni-deska/>
- výroční zpráva o činnosti školy,
<https://www.albrechtovastredni.cz/skola/dokumenty-skoly/>
- plán práce školy a organizace školního roku,
<https://www.albrechtovastredni.cz/skola/dokumenty-skoly/>
- strategie prevence rizikového chování,
<https://www.albrechtovastredni.cz/skola/dokumenty-skoly/>

8.2 Rozpočet

Zveřejňují se údaje o rozpočtu školy za aktuální a uplynulý rok a o jeho změnách.

Albrechtova střední škola, Český Těšín, příspěvková organizace (IČO 00577235)
Schváleno usnesením rady kraje č. 33/2171 ze dne 15. 12. 2025



Ukazatel	skutečnost k 31. 12. 2025	Schválený rozpočet		
		2026	2027	2028
Výnosy – hlavní činnost	117 925 655,09	123 372 342	125 000 000	126 000 000
– z toho transfery	13 445 000	28 698 342	28 698 342	28 698 342
Náklady – hlavní činnost	117 981 103,37	123 750 634	125 000 000	126 000 000
Výsledek hospodaření – hlavní činnost	- 55 448,28	-378 292	0	0
Výnosy – doplňková činnost	1 244 158,40	1 380 000	1 400 000	1 450 000
Náklady – doplňková činnost	1 044 894,38	1 266 700	1 300 000	1 350 000
Výsledek hospodaření – doplňková činnost	199 264,02	113 300	100 000	100 000
Celkem výnosy	119 169 813,49	124 752 342	126 400 000	127 450 000
Celkem náklady	119 025 997,75	125 017 334	126 300 000	127 350 000
Výsledek hospodaření celkem	143 815,74	-264 992	100 000	100 000
Náklady na platy	90 786 232,00	75 556 050	×	×
Odpisy	2 814 153,00	2 946 109	×	×



9. Žádosti o informace

Žádost o poskytnutí informace lze podat ústně nebo písemně. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li ji za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Z písemné žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.

Fyzická osoba v žádosti uvede jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu, popřípadě adresu bydliště, není-li přihlášena k trvalému pobytu, a adresu pro doručování, liší-li se od uvedené adresy. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování může být i elektronická adresa.

Písemnou žádost lze podat osobně v podatelně, poštou, datovou schránkou nebo elektronicky prostřednictvím elektronické adresy podatelny uvedené v bodu 4.7.

Informace se poskytuje zpravidla do 15 dnů od přijetí žádosti nebo jejího doplnění či upřesnění. Ze závažných důvodů lze tuto lhůtu prodloužit nejvýše o 10 dnů; žadatel musí být o prodloužení a jeho důvodech včas informován.

10. Příjem podání a podnětů

Žádosti, stížnosti, návrhy, podněty a jiná dožádání lze podat:

- osobně na sekretariátu školy v úředních hodinách uvedených v bodu 4.3,
- v listinné podobě na kontaktní poštovní adresu uvedenou v bodu 4.1,
- elektronicky na elektronickou adresu podatelny uvedenou v bodu 4.7,
- prostřednictvím datové schránky uvedené v bodu 4.8.

Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. lze podat ústně nebo písemně. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li ji za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Z písemné žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. Písemná žádost musí obsahovat náležitosti uvedené v bodu 9 těchto informací. Elektronická žádost o poskytnutí informace se podává prostřednictvím elektronické adresy podatelny.



Rozhodnutí o právech a povinnostech vydávaná školou lze po předchozí domluvě převzít osobně na sekretariátu školy; jinak se doručují způsobem stanoveným právními předpisy.

Opravné prostředky

Proti rozhodnutí školy o právech a povinnostech lze podat odvolání, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak. Odvolání se podává u školy do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí. O odvolání rozhoduje Krajský úřad Moravskoslezského kraje.

Odvolání musí obsahovat označení odvolatele, označení školy, které je určeno, označení napadeného rozhodnutí, rozsah napadení, uvedení, v čem odvolatel spatřuje rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost rozhodnutí či řízení, a podpis odvolatele. Není-li uveden rozsah napadení, má se za to, že odvolatel napadá rozhodnutí v celém rozsahu. Pro odvolání není stanoven zvláštní formulář.

Proti rozhodnutí školy o odmítnutí žádosti o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb. lze podat odvolání postupem uvedeným výše.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace lze podat písemně nebo ústně u školy, a to do 30 dnů ode dne doručení příslušného sdělení, případně od marného uplynutí lhůty pro poskytnutí informace nebo pro vydání rozhodnutí. Stížnost lze podat zejména při neposkytnutí informace ve lhůtě, při částečném poskytnutí informace bez rozhodnutí o odmítnutí nebo při nesouhlasu s výší požadované úhrady. O stížnosti rozhoduje Krajský úřad Moravskoslezského kraje jako nadřízený orgán.

11. Předpisy

11.1 Nejdůležitější používané předpisy

Škola při své činnosti zejména postupuje podle těchto právních předpisů:

- [zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím](#)
- [vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy](#)
- [zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání \(školský zákon\)](#)
- [zákon č. 500/2004 Sb., správní řád](#)
- [zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů](#)
- [zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví](#)



K nahlédnutí na sekretariátu školy, v úřední hodiny bod.4.3

11.2 Vydané právní předpisy

- Škola nevydává právní předpisy v rámci své věcné působnosti.

12. Úhrady za poskytování informací

12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací

[Sazebnik-uhrad-poskytovanych-skolou.pdf](#)

12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací

- Ve věci výše úhrad za poskytování informací nebyla v posledních 2 letech vydána rozhodnutí nadřízeného orgánu.

13. Licenční smlouvy

13.1 Vzory licenčních smluv

Škola v současnosti nemá vzory licenčních smluv, které by byly pro poskytování informací potřebné.

13.2 Výhradní licence

Škola neposkytlá výhradní licence podle zákona č. 106/1999 Sb.

14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím

Výroční zpráva o činnosti školy v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. se zveřejňuje vždy do 1. března za předcházející kalendářní rok.

<https://www.albrechtovastredni.cz/wp-content/uploads/2026/08/VZ-2025-prilohy.pdf>