



Gymnázium
Střední odborná škola
Vyšší odborná škola

LEDEČ NAD SÁZAVOU

Směrnice o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů

D.30.02



1 Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 2 odst. 3) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

2 Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů Gymnázia, Střední odborné školy a Vyšší odborné školy Ledec nad Sázavou

Adresa:

Gymnázium, Střední odborná škola a Vyšší odborná škola Ledec nad Sázavou
Husovo náměstí 1
Ledec nad Sázavou
584 01

Sídlo ředitelství školy:

Husovo náměstí 1
Ledec nad Sázavou
584 01

Odloučená pracoviště:

Koželská 551, Ledec nad Sázavou
Poštovní 405, Ledec nad Sázavou

IČ: 60126647

DIČ: CZ60126647

REDIZO: 600 011 534

IZO střední škola: 130 002 097

IZO vyšší odborná škola: 110 029 208

ID: bwctr4p

bankovní účet: KB a.s., 2791810227/0100

www: www.gvi.cz

sekretariát: Radka Hradecká, tel.: 569 430 500, mob.: 731 612 317, fax: 569 430 503, e-mail:
sekretariat@gsv365.cz



Podání je možno doručit v listinné podobě (poštou nebo osobně na podatelnu) nebo v digitální podobě datovou schránkou, e-mailem na elektronickou adresu podatelny sekretariat@gsv365.cz nebo na technickém nosiči dat.

3 Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat

Adresa úřadovny pro osobní návštěvu:

Gymnázium, Střední odborná škola a Vyšší odborná škola Ledec nad Sázavou
Husovo náměstí 1
584 01 Ledec nad Sázavou

Elektronická adresa podatelny:

sekretariat@gsv365.cz

4 Úřední hodiny podatelny (pracoviště Husovo náměstí 1)

Pondělí: 8.00 - 14.00 hodin
Úterý: 8.00 - 14.00 hodin
Středa: 8.00 - 14.00 hodin
Čtvrtek: 8.00 - 14.00 hodin
Pátek: 8.00 - 14.00 hodin

V době prázdnin: středa od 9.00 - 11.00 hodin

Úřední hodiny podatelny pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat

Pondělí: 8.00 - 14.00 hodin
Úterý: 8.00 - 14.00 hodin
Středa: 8.00 - 14.00 hodin
Čtvrtek: 8.00 - 14.00 hodin
Pátek: 8.00 - 14.00 hodin

V době prázdnin: středa od 9.00 - 11.00 hodin

Elektronická adresa podatelny je jediná adresa, na kterou je možno zasílat podání e-mailem. Dokument se považuje za dodaný, je-li dostupný podatelně, a to je v případě, že je ve formátu,



ve kterém jsou přijímány dokumenty v digitální podobě, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a neobsahuje škodlivý kód.

Doručená e-mailová zpráva by měla vždy obsahovat adresu elektronické pošty odesílatele popř. další kontaktní údaje, a měla by být opatřena platným zaručeným elektronickým podpisem odesílatele. V případě, že z doručené zprávy není možné zjistit e-mailovou adresu odesílatele, není možné poskytovat potvrzení doručení takové zprávy dle § 4 vyhl. č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění.

Maximální přípustná velikost jedné datové zprávy je 10MB.

Přípustné datové formáty – bod 7 viz. níže.

Všechny ostatní e-mailové adresy zřízené školou slouží pouze pro běžnou e-mailovou komunikaci. Případná podání doručená na tyto adresy nesplňují zákonné podmínky pro doručení a bude nutno je následně buď doplnit nebo zaslat znovu na adresu sekretariat@gsv365.cz. V opačném případě není možné poskytovat potvrzení doručení takové zprávy dle § 4 vyhl. č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění, ani zajistit ověření pravosti a neměnnosti doručeného dokumentu v budoucnu.

5 Identifikátor datové schránky

bwctr4p

Pravidla pro doručování dokumentů datovou schránkou: Dle § 18 zákona č. 300/2008 Sb., v platném znění, úkon učiněný osobou oprávněnou k přístupu do datové schránky (uvedenou v § 8 odst. 1 až 4 tohoto zákona) nebo pověřenou osobou, pokud k tomu byla pověřena, prostřednictvím datové schránky má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více z uvedených osob.

Maximální přípustná velikost jedné datové zprávy je 10MB.

Přípustné datové formáty – bod 7 viz. níže.

6 Další způsoby elektronické komunikace škola nepřipouští.



7 Přípustné datové formáty:

I. Přípustnými formáty datové zprávy jsou za splnění podmínek uvedených v bodech II. a III. formáty:

- pdf (Portable Document Format)
- PDF/A (Portable Document Format for the Long-term Archiving)
- xml (Extensible Markup Language Document)
- fo/zfo (602XML Filler dokument)
- html/htm (Hypertext Markup Language Document)
- odt (Open Document Text)
- ods (Open Document Spreadsheet)
- odp (Open Document Presentation)
- txt (prostý text)
- rtf (Rich Text Format)
- doc/docx (MS Word Document)
- xls/xlsx (MS Excel Spreadsheet)
- ppt/pptx (MS PowerPoint Presentation)
- jpg/jpeg/jfif (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format)
- png (Portable Network Graphics)
- tif/tiff (Tagged Image File Format)
- gif (Graphics Interchange Format)
- mpeg1/mpeg2 (Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2)
- wav (Waveform Audio Format)
- mp2/mp3 (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3)
- isdoc/isdocx (Information System Document) verze 5.2 a vyšší
- edi (mezinárodní standard EDIFACT, standardy ODETTE a EANCOM pro elektronickou výměnu obchodních dokumentů - EDI)
- dwg (AutoCAD DraWinG File Format) verze 2007 a vyšší
- shp/dbf/shx/prj/qix/sbn/sbx (ESRI Shapefile)
- dgn (Bentley MicroStation Format) verze V7 a V8
- gml/gfs/xsd (Geography Markup Language Document)

II. Formáty uvedené v bodu I. jsou přípustnými formáty datové zprávy, obsahují-li odpovídající příponu. Příponou se rozumí vnější znak formátu datové zprávy, který umožňuje programovému vybavení určení typu datového souboru.

III. Formát uvedený v bodu I. je přípustným formátem datové zprávy, odpovídá-li veřejně dostupnému XSD schématu publikovanému příjemcem datové zprávy.



Dokument v digitální podobě se považuje za dodaný, je-li dostupný podatelně. Dostupný podatelně je vždy, je-li ve formátu, ve kterém jsou přijímány dokumenty v digitální podobě, lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje-li škodlivý kód a v případě, že je k dodání použito přenosného technického nosiče dat, na kterém úřad přijímá dokumenty v digitální podobě.

Spustitelné soubory (např. *.exe, *.com*. bat, *.cmd apod.) nebudou přijaty - při zjištění jejich výskytu budou z bezpečnostních důvodů smazány.

8 Přenosné technické nosiče dat, na kterých jsou přijímány dokumenty v digitální podobě

- CD-ROM (formát PC)
- DVD
- Flashdisk - pouze při podání na podatelně

9 Způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných úřadem (dále jen „škodlivý kód“)

Dokumenty, u kterých byl zjištěn škodlivý kód, škola neukládá, ale zničí; v takovém případě se dokument doručený v digitální podobě považuje za nedoručený. Pokud lze zjistit z dokumentu v digitální podobě obsahujícího škodlivý kód elektronickou adresu odesílatele, neprodleně jej škola vyrozumí o zjištění škodlivého kódu, popřípadě o zničení dokumentu, a stanoví další postup pro zajištění řádného doručení dokumentu.

10 Důsledky doručení neúplného anebo poškozeného dokumentu v analogové podobě nebo dokumentu v digitální podobě, které nejsou podáním nebo podnětem a nelze je vyřídit podle jiného právního předpisu

Pokud škola při příjmu dokumentů zjistí, že dokument v analogové podobě je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo že dokument v digitální podobě není dostupný podatelně, a lze-li z nich určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí škola odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se škole ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, škola takový dokument nezpracovává.



11 Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena Radka Hradecká, sekretářka/personalistka školy.

Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

Vypracovala: Mgr. Ivana Vitisková

Schválila: Mgr. Ivana Vitisková

Směrnice nabývá platnosti dne: 10. 2. 2020

Směrnice nabývá účinnosti dne: 10. 2. 2020

V Ledči nad Sázavou 6. 2. 2020

Mgr. Ivana Vitisková

ředitelka