

E-podatelna

Povinně zveřejňované informace dle § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Adresa pro doručování dokumentů

Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě (listiny) nebo dokumentů v digitální podobě předávaných na přenosných technických nosičích dat:

Základní škola Marie Uchýtilové Kralovice

Adresa: Nová 730, 331 41 Kralovice

ID datové schránky: x4tjrf4

Elektronická adresa e-podatelny: krondakova@zskralovice.cz

Úřední hodiny podatelny

A) Podání ústní, v analogové podobě, doručení nosičů dat:

Pondělí - pátek: 8:00 – 15:00

B) Podání elektronické:

Nepřetržitý provoz

I. Způsoby doručování digitálních dokumentů

1. Datová schránka (ISDS)

- Identifikátor datové schránky: **x4tjrf4**
- Dokumenty doručené prostřednictvím datové schránky mají právní účinky odpovídající vlastnoručně podepsanému dokumentu.

2. Elektronická pošta (E-mail)

- Adresa e-podatelny: info@zskralovice.cz; krondakova@zskralovice.cz
- Elektronický podpis:
U podání, kde je vyžadován podpis (např. u stížnosti, odvolání) se doporučuje použít uznávaný elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu.

Škola akceptuje i dokumenty s prostým naskenovaným podpisem, ovšem pouze za předpokladu, že bude možné spolehlivě ověřit identitu odesílatele a v případě pochybností si škola vyhrazuje právo odesílatele vyzvat k následnému doplnění / potvrzení podání.

3. Přenosné technické nosiče dat

- **Místo doručení:** Sekretariát (kancelář) školy, Nová 730, 331 41 Kralovice
- **Přípustné nosiče:** CD, USB flash disk (nosič musí být kompatibilní se standardními Windows OS).
- **Upozornění:** Škola **nevrací** předané nosiče dat. Dokumenty na nosičích budou převedeny do spisové služby a nosič bude zlikvidován.

II. Podmínky pro přijetí datové zprávy

1. Přípustné formáty datových zpráv

Dokumenty musí být dodány v některém z následujících povolených formátů:

Textové dokumenty: *.pdf, *.doc, *.docx, *.rtf

Tabulky: *.xls, *.xlsx,

Obrázky: *.jpg, *.png

Výše uvedené formáty mohou být zabalené v souboru ZIP (*.zip).

Poznámka: Doporučuje se používat formát PDF pro zajištění konzistence zobrazení. Jiné formáty nemusí být školou zpracovány.

2. Kontrola a postup při nedostatecích

Pokud bude na adresu doručena datová zpráva v chybném datovém formátu nebo počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na zpracovávaných informacích a nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu odstranit, nebude tato datová zpráva dále zpracovávána.

Pokud bude na adresu doručen neúplný nebo poškozený dokument v analogové nebo elektronické podobě a nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem tuto vadu odstranit, nebude tento dokument dále zpracováván.

Dokument je považován za řádně doručený až dnem doručení opraveného, bezvadného podání.

Podání podle § 37 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

1. Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu. Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno.
2. Z podání musí být patrné, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Fyzická osoba uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování podle § 19 odst. 4. V podání souvisejícím s její podnikatelskou činností uvede fyzická osoba jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání, identifikační číslo osob a adresu zapsanou v obchodním rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jinou adresu pro doručování. Právnícká osoba uvede v podání svůj název nebo obchodní firmu, identifikační číslo osob nebo obdobný údaj a adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování. Podání musí obsahovat označení správního orgánu, jemuž je určeno, další náležitosti, které stanoví zákon, a podpis osoby, která je činí.
3. Nemá-li podání předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, pomůže správní orgán podateli nedostatky odstranit nebo ho vyzve k jejich odstranění a poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu.
4. Podání je možno učinit písemně nebo ústně do protokolu anebo v elektronické podobě. Podání se činí u správního orgánu, který je věcně a místně příslušný. Podání je učiněno dnem, kdy tomuto orgánu došlo.