

## Pravidla pro doručování úřední korespondence

### **Pravidla pro doručování datových zpráv:**

škola potvrzuje, že byla doručena datová zpráva elektronické podatelně zasláním zprávy, která musí být opatřena elektronickou značkou nebo podepsána elektronickým podpisem. Škola zasílá zprávu o doručení nejpozději v první pracovní den, který následuje po dni doručení. Škola zasílá zprávu o doručení na elektronickou adresu, ze které byla zpráva odeslána. Pokud se zpráva o doručení vrátí jako nedoručitelná, škola provede opakovaný pokus o její doručení.

### **Přehled datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých škola přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů:**

#### **Datové formáty dokumentů v digitální podobě:**

##### *Statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty*

- PDF – Portable Document Format
- PDF/A, ISO 19005 – Portable Dokument Format for the Long-term Archiving
- 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

##### *Datové zprávy*

- FO/ZFO – 602XML Filler dokument

##### *Statické obrazové dokumenty*

- PNG, ISO/IEC 15948 – Portable Network Graphics
- TIF/TIFF, revize 6 – nekomprimovaný – Tagged Image File Format
- JPG/JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918 – Joint Photographic Experts Group File Interchange Format

##### *Dynamické obrazové dokumenty*

- MPEG-1, ISO/IEC 13818 – Moving Picture Experts Group Phase 1
- MPEG-2, ISO/IEC 13818 – Moving Picture Experts Group Phase 2
- GIF – Graphics Interchange Format

### *Zvukové dokumenty*

- MP2 – MPEG-1 Audio Layer II, MPEG-2 Audio Layer II
- MP3 – MPEG-1 Audio Layer III, MPEG-2 Audio Layer III
- WAV – Waveform audio format, modulace Pulse-code modulation (PCM)

### *Databáze*

- XML – Extensible Markup Language Dokument + popis pomocí struktury schématu XML

### *Metadata*

- XML – Extensible Markup Language Dokument podle schématu XML stanoveného národním standardem pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby

### *Formát hypertextových dokumentů*

- HTML/HTM – Hypertext Markup Language Document

### *Formát elektronické fakturace*

- ISDOC/ISDOCX (Information System Document) verze 5.2 a vyšší

### *Technické náležitosti snímacího zařízení:*

- rozlišení snímání nejméně 300 x 300 dpi
- barevná hloubka nejméně 24 bitů nebo 256 stupňů šedi, jde-li výlučně o černobílé převádění

### **Přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých SOAZ přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů:**

- CD, DVD, Flash

### **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 SOAZ („škodlivý kód“)**

Zjistí-li škola u datové zprávy výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných SOAZ („škodlivý kód“), vyrozumí, lze-li určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo jeho elektronickou adresu, odesílatele o zjištěné vadě datové zprávy a stanoví postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu datové zprávy odstranit, archiv ji dále nezpracovává.

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

Pokud je škole dodán dokument v analogové (písemné) podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě, který 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 jejich odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, škola ho dále nezpracovává.

Dokument v analogové (písemné) podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal, škola nezpracovává.

### **Postup při podávání žádostí podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění:**

1. Žádost o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění (dále jen zákon) lze podat prostřednictvím podatelny ZŠ J. A. Komenského Brandýs nad Orlicí, okres Ústí nad Orlicí, a to:

- **ústně** (pokud není na ústně podanou žádost žadateli poskytnuta informace anebo pokud žadatel nepovažuje poskytnutí informace za dostačující, musí podat žádost písemně)
- **písemně v listinné podobě** nebo
- **elektronicky** prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací s tím, že elektronická žádost musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny povinného subjektu, pokud ji zřídil. Elektronická žádost může být podána rovněž **datovou schránkou**.
- postupem dle § 37, odst. 4, věty druhé zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

2. V případě, že žadatel požaduje převzetí písemné informace osobně, uvede to v podané žádosti.

3. Ze žádosti musí být zřejmé:

- kterému povinnému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona,
- fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště,
- právnická osoba uvede název, IČ právnické osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla,
- adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa žadatele.

4. Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy podatelny povinného subjektu, pokud ji povinný subjekt zřídil.

5. Elektronická adresa archivu: [zsbrandys@ttnet.cz](mailto:zsbrandys@ttnet.cz).

6. Neobsahuje-li žádost náležitosti podle odst. 3 a adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána podle odst. 4, není žádostí ve smyslu zákona.

7. ZŠ J. A. Komenského Brandýs nad Orlicí, okres Ústí nad jako organizační složka státu, jejíž hospodaření je součástí státního rozpočtu ČR stanovuje v souvislosti s poskytováním informací k úhradě nákladů spojených s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli Sazebník úhrad nákladů, přičemž v souladu s ustanovením 17 zákona může škola jako povinný požadovat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledávání. Informací (viz Sazebník úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.).

8. Poskytnutí informace podle odstavce 7 je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše uvedené úhrady úhradu nezaplatí, archiv žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady lhůta podle věty druhé neběží.

Výše uvedený postup se nevztahuje na poskytování informací o archiváliích nebo z archiválií, které upravuje zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění.

#### **Sazebník úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.**

#### **Podání podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád (§ 37)**

Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno. Musí však z něj být patrné:

- kdo podání podává (tzn. u fyzické osoby musí být uvedeno jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu, resp. adresa pro doručování, u právnické osoby název, IČO, adresa sídla, resp. adresa pro doručování, kterou může být i elektronická adresa. U podání prostřednictvím telekomunikačního zařízení musí být uvedena rovněž příslušná identifikace žadatele (např. elektronická adresa).
- které věci se týká a co se navrhuje,
- označení správního úřadu, jemuž je určeno.

#### **Forma podání**

Může být písemná, ústní do protokolu nebo v elektronické podobě, podepsaná

- vlastnoručně,
- uznávaným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, současně musí být uveden poskytovatel certifikačních služeb, který certifikát vydal a vede jeho evidenci, nebo musí být certifikát k podání připojen. Podání učiněné prostřednictvím Informačního systému datových schránek je považováno za podání podepsané.

Za podmínky, že podání je do 5 dnů potvrzeno způsobem uvedeným v předchozím odstavci, může být učiněno i jinými technickými prostředky, tzn. např. faxem nebo elektronicky bez použití uznávaného elektronického podpisu.