

# INFORMACE O ELEKTRONICKÉ PODATELNĚ A POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA Č. 106/1999 SB.

Základní škola Pravlov, příspěvková organizace | verze pro zveřejnění na webu školy

## 1. Identifikace školy

Název	Základní škola Pravlov, příspěvková organizace
Sídlo	Pravlov 100, 664 64 Dolní Kounice
IČO	70880859
RED IZO	600110885
Datová schránka	jetmrp9
E-mailová adresa pro podání	zspravlov@seznam.cz
Telefon	546 421 395
Web	www.zspravlov.cz
Ředitelka školy	Mgr. Jana Švehláková
Zřizovatel	Obec Pravlov

## 2. Elektronická podatelna

Elektronická podatelna školy slouží k přijímání podání v digitální podobě, zejména prostřednictvím e-mailové adresy školy a datové schránky školy.

### 2.1 Kontakty elektronické podatelny

**E-mail pro elektronická podání:** zspravlov@seznam.cz

**Datová schránka:** jetmrp9

**Adresa pro listinná podání:** Základní škola Pravlov, příspěvková organizace, Pravlov 100, 664 64 Dolní Kounice

### 2.2 Příjem dokumentů v digitální podobě

Škola přijímá dokumenty v digitální podobě prostřednictvím datové schránky a e-mailu. U podání, u něhož má být zachována průkaznost doručení a právní účinky elektronického dokumentu, se doporučuje využít datovou schránku.

U doručeného digitálního dokumentu škola posoudí zejména, zda je dokument úplný, čitelný, zobrazitelný, zda neobsahuje škodlivý kód a zda je ve formátu, který je škola schopna přijmout a zpracovat.

### 2.3 Přijímané datové formáty

Škola přijímá zejména běžné datové formáty umožňující spolehlivé zobrazení, uložení a další zpracování dokumentu:

PDF, PDF/A,

DOC, DOCX, ODT, RTF, TXT,

XLS, XLSX, ODS,

JPG, JPEG, PNG, TIFF,

ZFO/datová zpráva doručená prostřednictvím datové schránky.

#### Doporučení:

Pro právně významná podání se doporučuje použít formát PDF nebo PDF/A a doručení prostřednictvím datové schránky.

### 2.4 Přenosné technické nosiče dat

Škola standardně nepřijímá elektronická podání na přenosných technických nosičích dat bez předchozí domluvy. Převzetí dokumentu na přenosném technickém nosiči dat je možné pouze po předchozím souhlasu školy a za podmínky, že dokument bude možné bezpečně otevřít a zkontrolovat.

Pokud bude zjištěno, že nosič dat nebo doručený soubor obsahuje škodlivý kód, není čitelný, nelze jej zobrazit nebo jej škola nemůže bezpečně zpracovat, škola dokument nepřevzme, případně vyzve podatele k nápravě nebo k doručení jiným způsobem.

## 2.5 Elektronický podpis a časové razítko

Pokud je doručený dokument opatřen elektronickým podpisem, elektronickou pečetí nebo elektronickým časovým razítkem, škola ověří jejich základní platnost v rozsahu potřebném pro vyřízení podání. Dokumenty s právním významem je vhodné doručovat prostřednictvím datové schránky nebo jako elektronicky podepsané dokumenty ve formátu PDF/PDF-A.

## 2.6 Evidence doručených dokumentů z pohledu spisové služby

Doručené dokumenty, které mají úřední nebo věcný význam pro činnost školy, se evidují ve spisové službě školy podle spisového řádu a spisového a skartačního plánu. To platí i pro elektronická podání doručená e-mailem nebo datovou schránkou.

Podání, odpověď školy, případné přílohy a navazující dokumentace musí být ukládány tak, aby bylo možné zpětně doložit jejich doručení, vyřízení, uložení a případné vyřazení ve skartačním řízení.

## 3. Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

Základní škola Pravlov, příspěvková organizace, je jako veřejná instituce a příspěvková organizace zřízená obcí povinným subjektem ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v rozsahu své působnosti.

### 3.1 Způsob podání žádosti

Žádost o poskytnutí informace lze škole podat zejména:

**písemně na adresu školy:** Základní škola Pravlov, příspěvková organizace, Pravlov 100, 664 64 Dolní Kounice,

**e-mailem:** zspravlov@seznam.cz,

**datovou schránkou:** jetmrp9,

osobně v sídle školy v době provozu školy po předchozí domluvě.

Ze žádosti musí být zřejmé, komu je určena, že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., a kdo žádost podává. U fyzické osoby se uvádí zejména jméno, příjmení, datum narození a adresa pro doručování; u právnické osoby název, IČO, adresa sídla a adresa pro doručování, pokud se liší od adresy sídla.

### 3.2 Lhůta pro vyřízení žádosti

Žádost se vyřizuje ve lhůtě 15 dnů ode dne jejího doručení. Lhůtu lze ze zákonných důvodů prodloužit nejvýše o 10 dnů, zejména pokud je třeba vyhledat a shromáždit větší množství informací, konzultovat jiný subjekt nebo zpracovat rozsáhlejší podklady.

### 3.3 Ochrana osobních údajů a dalších chráněných informací

Při poskytování informací škola vždy posuzuje, zda požadovaná informace neobsahuje osobní údaje, údaje o dětech a žácích, údaje o zaměstnancích, obchodní tajemství, informace chráněné mlčenlivostí nebo jiné zákonem chráněné údaje.

Pokud dokument obsahuje údaje, které nelze poskytnout, škola provede anonymizaci nebo poskytne pouze část informace. Neposkytnutí informace nebo její části musí být řešeno postupem podle zákona č. 106/1999 Sb.

### 3.4 Zveřejnění poskytnutých informací

Informace poskytnuté na žádost podle zákona č. 106/1999 Sb. se v zákonem stanoveném rozsahu zveřejňují způsobem umožňujícím dálkový přístup. Při zveřejnění se nesmí zveřejnit osobní údaje ani jiné chráněné informace nad nezbytný zákonný rozsah.