

Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů

Podatelna = sekretariát – budova Střední průmyslové školy, Benešovo nám. 604/1, Teplice

Po – Pá: 8:00 – 12:00 hod. a 12:30 – 14:30 hod.

Podatelna = sekretariát – budova Hotelové školy, Smetanovo nám. 786, Teplice, Trnovany

Po – Pá: 8:00 – 12:00 hod. a 12:30 – 14:30 hod.

Na výše uvedených pracovištích jsou přijímány dokumenty (zásilky) dodaných provozovatelem poštovních služeb, kurýrem nebo osobním podáním.

Dokumenty lze podat též prostřednictvím datové schránky, elektronické podatelny a e-mailu. Je možno přijímat také dokumenty v digitální podobě na přenosných technických nosičích dat.

Pokud se při příjmu zjistí, že doručený dokument v listinné podobě je neúplný, nebo nečitelný, a je možnost určit odesílatele tohoto dokumentu a jeho kontaktní údaje, podatelna vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě, spolu s postupem na její odstranění. Nepodaří-li se deklarovaná vada ani přesto odstranit, dokument se dále nezpracovává.

Pokud se při příjmu zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nečitelný, trpí-li vadami, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém jsou digitální dokumenty přijímány, nebo není uložen na předepsaném přenosném technickém nosiči dat, bude podatelna vyzvána k jejich odstranění, k čemuž mu bude poskytnuta přiměřená lhůta.

Zásilky, které byly doručeny omylem, vrátí v případě listinné formy podatelna doručiteli, v případě elektronické formy odesílatele vyrozumí.

Podatelna otevírá všechny došlé zásilky s výjimkou případů, kdy:

- Je před názvem organizace uvedeno jméno a příjmení zaměstnance.
- Je zásilka označena stupněm utajení.
- Je zásilka označena slovy „veřejná soutěž“ - neotvírat; „výběrové řízení“ – neotvírat; apod.

ID datové schránky: **j5juyr8**

Elektronická adresa podatelny: **sostp@po.kr-ustecky.cz**

E-mail: **info@sostp.cz**

Datovou zprávu (podání v digitální podobě) je možné doručit:

- Prostřednictvím informačního systému datových schránek – maximální velikost jedné datové zprávy je 100 MB.
- Zasláním zprávy na elektronickou adresu podatelny – maximální velikost jedné zprávy je 10 MB.
- Zasláním e-mailové zprávy – maximální velikost jedné zprávy je 10 MB.

Pravidla pro podání na přenosném technickém nosiči dat:

- Přípustným přenosným technickým nosičem dat (dále jen „nosič“) je CD, DVD nebo USB flash disk.
- Předaný nosič se vrací pouze na výslovnou žádost uplatněnou při jeho podání podatelně.

Přijímané formáty datových zpráv:

PDF, verze 1.7 a vyšší, PDF/A, ISO 19005, TXT, RTF, DOC, dokument ve formátu textového editoru Microsoft Word verze 6.0 a vyšší, DOCX, dokument ve formátu textového editoru Microsoft Word verze 6.0 a vyšší, XLS/XLSX, ZFO (datový formát ZFO je určen pouze pro účely zpracování technologickými datovými schránkami), PNG, ISO/IEC 15948, TIF/TIFF, revize 6 – nekomprimovaný, JPG/JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918, MPEG-2, ISO/IEC 13818, MPEG-1, ISO/IEC 11172, GIF, MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2), MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3), WAV, XML, kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML.

Náležitosti doručování datové zprávy:

Pokud je součástí jednoho podání více elektronických dokumentů, musí být zřejmé, který dokument je vlastním podáním a které dokumenty jsou elektronickými přílohami tohoto podání. Jednou zprávou zasíláte podání pouze v jedné věci.

Potvrzení o doručení datové zprávy:

Zpráva potvrzující doručení datové zprávy není potvrzením splnění náležitostí podání podle jiných právních předpisů.

Příjem a zpracování elektronických podání:

Po přijetí elektronického podání je postup zpracování řízen interním předpisem. Vyhodnocení platnosti elektronického podpisu v podání (byl-li připojen) je vždy z pohledu, zda ho vydal akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb. Neplatnost el. podpisu není důvodem pro nepřijetí podání, pokud pro to nejsou další důvody (např. nepovolený formát zprávy, porušený soubor, přítomnost viru, nečitelnost, aj.).

Elektronická podání, která musí být opatřena elektronickým podpisem:

- Podání podle § 37 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů.
- Stížnost podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů.
- Podání podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
- Podání lze podle § 37 odst. 4 správního řádu učinit také jiným technicky možným způsobem (např. elektronicky bez uznávaného elektronického podpisu). Toto podání je však třeba do pěti dnů potvrdit nebo doplnit řádným způsobem, jinak takový úkon nelze považovat za podání.

Elektronická podání, která nemusí být podepsána zaručeným elektronickým podpisem:

- Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- Podnět podle § 42 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- Podnět (např. § 42 nebo § 94 odst. 1 správního řádu) není podáním (§ 37 správního řádu), a proto podnět bez uznávaného elektronického podpisu je podnětem řádným a úřad jej bezodkladně vyřídí zákonem upraveným způsobem.

V Teplicích dne 6. ledna 2026

Zpracovala: Simona Cibulková, sekretářka ředitele SPŠ