ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA SEDLEC-PRČICE
Náměstí 7. května 59, 257 91, IČO 63822156
Tel. 317 834 248, zus.sedlec@seznam.cz, www.zussedlec.cz

Informace o podatelně a podmínkách přijímání dokumentů

Základní umělecká škola Sedlec-Prčice (dále jen „škola“) zveřejňuje informace o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů podle § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění.

a) Adresa pro doručování dokumentů

Poštovní adresa:
Základní umělecká škola Sedlec-Prčice
Náměstí 7. května 59
257 91 Sedlec-Prčice

Místo osobního předání dokumentů: podatelna – kancelář školy, přízemí

Na uvedenou adresu lze doručovat dokumenty v listinné podobě osobně nebo prostřednictvím poštovních a jiných doručovacích služeb. Příjem dokumentů na přenosných technických nosičích dat se řídí bodem g).

Telefon podatelny: + 420 317 834 248

b) Úřední hodiny podatelny

Dny a hodiny pro osobní příjem dokumentů: pracovní dny, pondělí-pátek 10-12 hodin

c) Elektronická adresa podatelny

E-mail podatelny: info@zussedlec.cz

Maximální velikost jedné přijímané e-mailové zprávy včetně všech příloh: 20 MB.

Pro zasílání dokumentů používejte formáty uvedené v bodě f). U rozsáhlejšího podání lze využít datovou schránku v mezích jejího velikostního limitu nebo s podatelnou předem dohodnout vhodný způsob doručení.

Je-li možné zjistit e-mailovou adresu odesílatele, škola po provedení kontroly doručené zprávy potvrdí její doručení. Potvrzení obsahuje alespoň datum a čas doručení a údaje umožňující identifikaci zprávy. Potvrzení doručení samo o sobě nepotvrzuje věcnou správnost ani splnění všech právních náležitostí podání.

d) Datová schránka

Identifikátor datové schránky školy: d8xseiy

Další zpřístupněné datové schránky a jejich určení: Škola nemá další zpřístupněné datové schránky.

Maximální velikost datové zprávy dodávané do datové schránky činí 100 MB.

Formáty technicky přípustné v informačním systému datových schránek a podmínky jejich použití stanoví příloha č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb., v platném znění. Přehled datových formátů přijímaných školou je uveden v bodě f). Technická přípustnost formátu v systému datových schránek není sama o sobě totožná s přehledem dalších formátů přijímaných školou.

e) Jiné prostředky elektronické komunikace

Na internetových stránkách školy je k dispozici kontaktní formulář určený pro běžné dotazy a komunikaci se školou. Formulář obsahuje pole pro jméno, telefon, e-mailovou adresu, text zprávy a kontrolní kód.

Pro doručování dokumentů a jejich příloh používejte přednostně elektronickou adresu podatelny uvedenou v bodě c) nebo datovou schránku uvedenou v bodě d).

f) Přijímané datové formáty a technické podmínky

Pro běžné textové dokumenty škola doporučuje formát **PDF, přednostně PDF/A**. Pro běžné fotografie a skenované obrázky doporučuje **JPG/JPEG nebo PNG**. Jde o doporučení, nikoli o vyloučení ostatních níže uvedených formátů.

Základní přijímané formáty

Škola zajišťuje příjem dokumentů alespoň ve výstupních datových formátech podle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a ve formátech výstupu z autorizované konverze podle vyhlášky č. 193/2009 Sb., v platném znění:

- **PDF/A (.pdf)** – statické textové a kombinované textové a obrazové dokumenty podle ISO 19005. U PDF/A-3 a vyšších verzí platí podmínky §23 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. pro vložené komponenty.
- **PNG (.png)** – statické obrazové dokumenty podle ISO/IEC 15948.
- **TIFF (.tif, .tiff)** – revize 6, nekomprimovaný formát.
- **JPEG/JFIF (.jpg, .jpeg, .jfif)** – statické obrazové dokumenty podle ISO/IEC 10918.
- **GIF (.gif)** – dynamické obrazové dokumenty.
- **MPEG-1 a MPEG-2 (.mpg, .mpeg, .mpeg1, .mpeg2)** – obrazové záznamy kódované podle ISO/IEC 11172, respektive ISO/IEC 13818.
- **MPEG-4 (zejména .mp4)** – obrazové záznamy kódované podle ISO/IEC 14496.
- **MP2 a MP3 (.mp2, .mp3)** – zvukové záznamy kódované podle MPEG-1 nebo MPEG-2 Audio Layer II, respektive Audio Layer III.
- **WAV (.wav)** – zvukové záznamy s modulací PCM.
- **XML (.xml)** – databáze a datové věty s popisem struktury pomocí schématu XML nebo DTD; rovněž metadata ve strukturách stanovených národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.
- **ISDOC (.isdoc), verze 5.2 a vyšší**, a formáty elektronických faktur odpovídající evropské normě a příslušným syntaxím podle směrnice 2014/55/EU.

Další přijímané běžné formáty

Nad rámec základních formátů škola přijímá:

- **PDF (.pdf)** – běžné textové a kombinované dokumenty;
- **DOC, DOCX (.doc, .docx)** – textové dokumenty Microsoft Word;
- **XLS, XLSX (.xls, .xlsx)** – tabulky Microsoft Excel;
- **PPT, PPTX (.ppt, .pptx)** – prezentace Microsoft PowerPoint;
- **ODT, ODS, ODP (.odt, .ods, .odp)** – textové dokumenty, tabulky a prezentace OpenDocument;
- **RTF (.rtf)** – textové dokumenty Rich Text Format;
- **TXT (.txt)** – prostý text, doporučené kódování UTF-8;
- **CSV (.csv)** – textová tabulková data, doporučené kódování UTF-8.

Společné technické podmínky

1. Dokument musí být úplný a čitelný, případně zobrazitelný nebo přehratelný uživatelsky vnímatelným způsobem, a nesmí obsahovat škodlivý kód.
2. Přípona souboru má odpovídat jeho skutečnému datovému formátu. Pouhé přejmenování přípony souboru jeho formát nemění.
3. Dokumenty zasílejte bez ochrany heslem nebo šifrování, které by škole znemožňovalo jejich otevření a zpracování. Je-li potřeba chráněné předání, dohodněte předem s podatelnou vhodný postup.
4. U jednotlivých způsobů doručení dodržujte velikostní limity uvedené v bodech c) a d).
5. Pro dokumenty v jiných než uvedených dalších formátech se doporučuje předem kontaktovat podatelnu a dohodnout vhodný způsob předání. Tím nejsou omezeny povinnosti školy přijímat dokumenty podle právních předpisů.

g) Přenosné technické nosiče dat

Škola nepřijímá dokumenty v digitální podobě na přenosných technických nosičích dat, zejména na CD, DVD ani USB pamětech. Pro doručování digitálních dokumentů použijte e-mail podatelny nebo datovou schránku.

h) Chybný datový formát a škodlivý kód

Zjistí-li škola, že doručený digitální dokument nebo datová zpráva obsahuje škodlivý kód nebo není v datovém formátu, ve kterém škola přijímá dokumenty, postupuje podle § 4 odst. 2 a 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Je-li možné určit odesílatele a jeho kontaktní údaje, podatelna jej vyrozumí a stanoví další postup k odstranění vady, například nové zaslání dokumentu v přijímaném formátu nebo bez škodlivého kódu.

Nepodaří-li se vadu ve spolupráci s odesílatelem odstranit, škola dokument dále nezpracovává. Není-li možné určit odesílatele a jeho kontaktní údaje, škola vadný dokument dále nezpracovává.

i) Důsledky dalších vad doručených dokumentů

Dokumenty v listinné podobě

Je-li doručený dokument neúplný, nečitelný nebo nesplňuje podmínky přijímání dokumentů a je-li možné určit odesílatele a jeho kontaktní údaje, škola jej vyrozumí o zjištěné vadě a stanoví další postup pro její odstranění.

Nepodaří-li se vadu ve spolupráci s odesílatelem odstranit, škola dokument dále nezpracovává. Není-li možné určit odesílatele vadného dokumentu a jeho kontaktní údaje, škola dokument dále nezpracovává.

Dokumenty v digitální podobě

Obdobně škola postupuje, je-li doručený digitální dokument včetně datové zprávy neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, je uložen na nepřijímaném přenosném technickém nosiči dat nebo nesplňuje jiné zveřejněné podmínky přijímání dokumentů.

Je-li možné určit odesílatele a jeho kontaktní údaje, škola jej vyrozumí o zjištěné vadě a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se vadu ve spolupráci s odesílatelem odstranit nebo nelze určit odesílatele a jeho kontaktní údaje, škola dokument dále nezpracovává. Pro chybný formát a škodlivý kód platí rovněž bod h).

Datum zveřejnění / poslední aktualizace: 10.11.2026

Právní podklad: *zákon č. 499/2004 Sb., zejména § 64 odst. 1; vyhláška č. 259/2012 Sb., zejména § 2 odst. 3, § 4 a § 23; vyhláška č. 194/2009 Sb., zejména § 5 a příloha č. 3; vyhláška č. 193/2009 Sb., příloha č. 1; vše v platném znění. Návrh zpracován podle právního stavu ověřeného k 8. 11. 2026.*