

Podatelna školy – podmínky pro přijímání dokumentů

Fakultní základní škola a Mateřská škola Olomouc, Holečkova 10, příspěvková organizace, přijímá dokumenty v listinné i elektronické podobě prostřednictvím své podatelny, kterou je kancelář školy.

Kontaktní údaje podatelny

Adresa pro příjem listinných dokumentů:

Fakultní základní škola a Mateřská škola Olomouc, Holečkova 10, příspěvková organizace
Holečkova 10, 779 00 Olomouc

Oficiální e-mailová adresa školy určená pro elektronické podání:

info@zsholeckova.cz

Identifikátor datové schránky školy:

jj9kkbg

Úřední hodiny podatelny – kanceláře školy:

pondělí a středa: 7.00 až 15.00 hodin

pátek: 7.00 až 13.00 hodin

Přijem dokumentů v elektronické podobě

Elektronická podání lze škole doručovat:

- prostřednictvím datové schránky školy,
- na oficiální e-mailovou adresu školy,

Podatelna přijímá zejména dokumenty v následujících datových formátech:

Textové a kombinované dokumenty:

PDF, PDF/A, DOC, DOCX, ODT, RTF, TXT

Tabulkové dokumenty:

XLS, XLSX, ODS, CSV

Obrazové dokumenty:

JPG, JPEG, PNG, TIF, TIFF

Další běžně využívané formáty:

XML, ZFO

Dokument doručенý v elektronické podobě nesmí obsahovat škodlivý kód, spustitelný soubor nebo jiný obsah, který by mohl ohrozit bezpečnost informačních systémů školy. Pokud nelze dokument zobrazit, zpracovat nebo bezpečně otevřít, škola postupuje v souladu s pravidly spisové služby a podle možností o této skutečnosti vyrozumí odesílatele.

Přijem listinných dokumentů

Listinné dokumenty se přijímají v podatelně školy – kanceláři školy na adrese Holečkova 10, 779 00 Olomouc. Přijaté dokumenty jsou následně zaevidovány a předány k vyřízení příslušnému zaměstnanci školy.

Přijem dokumentů mimo podatelnu

Dokument může být v odůvodněných případech osobně předán také jinému zaměstnanci školy mimo podatelnu. Zaměstnanec, který takový dokument převezme, odpovídá za jeho bezodkladné předání podatelně školy, aby mohla být provedena jeho kontrola, řádná evidence a následné předání k vyřízení. Podání doručené například přímo ředitelce školy, zástupci, učiteli nebo do MŠ se nepovažuje za „jejich soukromou korespondenci“, ale pokud má povahu úředního podání, musí být předáno k evidenci do podatelny.

Stejný postup se uplatní u dokumentu doručeného zaměstnanci školy prostřednictvím jeho pracovní e-mailové adresy, pokud má takový dokument charakter podání nebo úředního dokumentu, který podléhá evidenci ve spisové službě.

Veškeré přijaté dokumenty jsou evidovány a dále zpracovávány v souladu s platnými právními předpisy a spisovým řádem školy.

Vydala: Mgr. Zonna Bařinková, ředitelka školy