Informace k doručování dokumentů

1. Centrální podatelna školy

OPEN GATE – gymnázium a základní škola, s.r.o.
Doručovací adresa: Na Návsi 5, 251 01 Babice
(sekretariát gymnázia, 1. patro - pro osobní předání písemných dokumentů)
Na uvedené adrese jsou přijímány listinné dokumenty doručované osobně, poštou nebo jiným doručovatelem.

Úřední hodiny podatelny

- **Pondělí:** 8:00–11:00 a 13:00–16:00
- **Středa:** 8:00–11:00 a 13:00–16:00
- **Pátek:** 8:00–12:00

Uvedené úřední hodiny se vztahují na osobní předávání písemných dokumentů v podatelně. Samy o sobě neomezují okamžik doručení elektronických podání.

2. Elektronické doručování škole

Dokumenty v digitální podobě lze škole doručovat:

- e-mailem na elektronickou adresu podatelny: **podatelna@opengate.cz**;
- prostřednictvím informačního systému datových schránek, identifikátor datové schránky: **abvrh5r**.

Škola další prostředky elektronické komunikace pro příjem dokumentů nezavádí.

3. Doručování pedagogicko-psychologické poradně

Pedagogicko-psychologická poradna OPEN GATE (PPP)

Adresa pro doručování listinných dokumentů do PPP: shoduje se s adresou centrální podatelny školy.
Elektronická adresa podatelny PPP: **podatelnappp@opengate.cz**.
Datová schránka pro doručování PPP: **923zjqd**

4. Přenosné technické nosiče dat

Škola nezavádí a nepodporuje doručování dokumentů v digitální podobě na přenosných technických nosičích dat, například na CD, DVD nebo USB flash discích. Dokumenty v digitální podobě doručujte zveřejněnými elektronickými způsoby.
Tím nejsou dotčena procesní práva účastníků ve správním řízení, zejména právo navrhovat a předkládat důkazy, ani případné povinnosti podle zvláštních právních předpisů.

5. Přijímané formáty dokumentů v digitální podobě

Škola zajišťuje příjem dokumentů v rozsahu požadovaném § 64 odst. 1 ve spojení s § 63 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., včetně příslušných výstupních datových formátů podle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a formátů dokumentů, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů obsažených v datové zprávě.

Základní přehled podle druhu dokumentu

Druh dokumentu	Formáty a parametry
Statické textové a kombinované textové a obrazové dokumenty	PDF/A podle ISO 19005. PDF/A-3 a vyšší verze nesmějí obsahovat komponentu v nevýstupním formátu ani komponentu obsahující další komponenty podle § 23 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.
Statické obrazové dokumenty	PNG podle ISO/IEC 15948; TIF/TIFF, revize 6, nekomprimovaný; JPEG/JFIF podle ISO/IEC 10918.
Dynamické obrazové dokumenty	GIF a formáty umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle MPEG-1, MPEG-2 a MPEG-4 v rozsahu § 23 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Zvukové dokumenty	MP2, MP3 a WAV s modulací PCM v rozsahu § 23 odst. 5 uvedené vyhlášky.
Databáze a datové věty	XML, jehož součástí je popis struktury pomocí schématu XML nebo DTD.
Elektronické faktury	ISDOC verze 5.2 a vyšší nebo formát odpovídající evropské normě a syntaxi podle § 23 odst. 7 uvedené vyhlášky.

Další přijímané formáty

- PDF verze 1.7 a vyšší;
- TXT;
- RTF;
- DOC – dokument Microsoft Word
- DOCX – dokument Microsoft Word ve formátu DOCX
- XLS a XLSX – tabulkové dokumenty Microsoft Excel

Při zasílání prostřednictvím datové schránky je zároveň nutné respektovat přípustné formáty a podmínky podle § 4 a přílohy č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb.

Obecně závazná právní úprava: zde

6. Velikost elektronických zpráv

- **E-mailová podatelna školy:** maximální velikost celé e-mailové zprávy včetně příloh je **38 MB.**
- **E-mailová podatelna PPP**: maximální velikost celé e-mailové zprávy včetně příloh je **38 MB.**
- **Informační systém datových schránek:** maximální velikost datové zprávy dodávané do datové schránky činí **100 MB** podle § 5 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Pro doručení dokumentu přesahujícího velikostní limit e-mailu použijte jinou zveřejněnou použitelnou cestu, zejména příslušnou datovou schránku, umožňuje-li to povaha a velikost dokumentu.

7. Označení vlastního podání a příloh

Pro přehledné vyřízení označte dokument, který obsahuje vlastní podání, a jeho přílohy. Je-li v jedné zprávě více souborů, doporučujeme použít srozumitelné názvy a uvést jejich seznam.

8. Potvrzení doručení e-mailem

Lze-li z dokumentu nebo datové zprávy doručené na elektronickou adresu podatelny zjistit e-mailovou adresu odesílatele, škola na základě kontroly doručeného dokumentu potvrdí jeho doručení na tuto adresu. U datových schránek oznámení o dodání a doručení zajišťuje ISDS.

Potvrzení obsahuje datum a čas doručení a údaje umožňující identifikovat příslušnou datovou zprávu. Potvrzení doručení samo o sobě neznamená, že podání splňuje všechny zákonné obsahové a formální náležitosti.

Pokud škola připouští příjem dokumentů jinými prostředky elektronické komunikace a umožňuje-li to jejich povaha, potvrdí odesílateli doručení prostřednictvím daného prostředku. Potvrzení obsahuje stejné údaje jako potvrzení doručení e-mailem.

9. Postup při vadách doručených dokumentů

Listinné dokumenty

Je-li doručený listinný dokument neúplný, nečitelný nebo nesplňuje zveřejněné podmínky přijímání dokumentů a lze určit jeho odesílatele a 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. Stejně škola postupuje, pokud u takto vadného dokumentu nelze určit odesílatele a jeho kontaktní údaje.

Dokumenty v digitální podobě

Obdobně jako u listinných dokumentů škola postupuje, pokud je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v přijímaném datovém formátu nebo nesplňuje zveřejněné podmínky přijímání dokumentů.

Dokument obsahující škodlivý kód není předán k běžnému zpracování v informačním systému. Lze-li určit odesílatele a jeho kontaktní údaje, je vyrozuměn o vadě a o dalším

postupu k jejímu odstranění. Nebude-li vada odstraněna nebo nelze-li určit odesílatele a jeho kontaktní údaje, škola vadný dokument dále nezpracovává.
Tato pravidla podle § 4 odst. 2 a 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb. nenahrazují zákonné postupy při odstraňování vad podání. Ve věcech, jež jsou předmětem správního řízení, se postupuje zejména podle § 37 správního řádu.

10. Náležitosti podání ve správních věcech – zejm. ve správním řízení o přijetí žadatele ke vzdělávání na škole Open Gate

U podání podléhajících správnímu řádu je třeba dodržet zákonné požadavky na obsah, identifikaci podatele a podpis podle § 37 správního řádu. Vyžaduje-li právní předpis podpis podání učiněného v elektronické podobě, lze jej nahradit uznávaným elektronickým podpisem podle § 6 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

Podání učiněné prostým nepodepsaným e-mailem je v tomto režimu třeba do pěti dnů potvrdit nebo doplnit řádným způsobem podle § 37 odst. 4 správního řádu, nestanoví-li zvláštní právní úprava jinak. Aplikace této lhůty není podmíněna předchozí výzvou školy. Úkon ve správním řízení učiněný prostřednictvím datové schránky školy má za podmínek § 18 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, stejné účinky jako písemný a podepsaný úkon.

11. Běžná komunikace se školou

Pro běžnou komunikaci rodičů, žáků a veřejnosti se školou lze používat také obecný kontakt info@opengate.cz nebo standardní pracovní kontaktní údaje příslušného zaměstnance školy.

Pro přehledné směrování formálních dokumentů používejte přednostně zveřejněné kontakty podatelny. Dokumenty doručené mimo podatelnu jsou předány podatelně nebo zpracovány příslušnou organizační součástí podle pravidel spisové služby.
Použití běžných kontaktních adres nenahrazuje způsob podání, pro který právní předpis stanoví zvláštní formu nebo způsob doručení, což se týká zejména doručování písemností ve správním řízení, typicky v řízení o přijetí uchazeče ke vzdělávání na škole Open Gate.

12. Právní základ a aktualizace

Informace se zveřejňují podle § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v návaznosti na zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Datum poslední aktualizace: 11. 11. 2026