

INFORMACE O PROVOZU PODATELNY

Městys Vrchatovy Janovice a Úřadu městys Vrchatovy Janovice

Adresa podatelny pro doručování dokumentů v analogové podobě a dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat:

Úřad městys Vrchatovy Janovice

257 53 Vrchatovy Janovice 2

Úřední hodiny podatelny:

Po, St	8:00 - 11:00	13:00 - 17:00
Út, Čt	8:00 - 11:00	13:00 - 15:00
Pá	8:00 – 11:00	

Podání dokumentů v analogové podobě

Dokumenty je možno předat podatelně Úřadu městys Vrchatovy Janovice v rámci úředních hodin osobně, pracovnice podatelny na požádání potvrdí na kopii dokumentu jeho převzetí.

Doporučujeme veškeré dokumenty v podání řádně označit, vyznačit přílohy – jejich počet i počet stran.

Dokumenty je možno Ú doručovat prostřednictvím doručovacích a poštovních služeb.

Zásilky určené jiným osobám, i pokud mají totožnou doručovací adresu s Úřadem městys Vrchatovy Janovice, podatelna nepřijímá.

Podání formou e-mailu

Elektronická adresa podatelny:

obec.vrchjanovice@tiscali.cz

Na tuto adresu je možno zasílat e-mailové zprávy a podání. U oficiálních podání a podnětů (např. podle správního řádu) je nezbytné, aby byly opatřeny zaručeným elektronickým podpisem.

Po ověření čitelnosti podání a pravosti elektronického podpisu, potvrdí podatelna odesílateli příjem.

Současně v této zprávě uvede, zda zpráva obsahuje všechny náležitosti.

Seznam oprávněných zaměstnanců úřadu, kterým byl vydán kvalifikovaný certifikát:

Alena Mrázková

Jana Čechová

Je-li uznávaný elektronický podpis (značka nebo razítko) neplatný a tato neplatnost má právní důsledky pro další zpracování, podatelna o tom vyrozumí odesílatele.

Pokud by Úřadu městys bylo doručeno elektronické podání, ze kterého není zcela zřejmé, že jde o podání, na kterém je elektronický podpis nezbytný a které by nebylo opatřeno elektronickým podpisem, po zaevidování podatelna předá podání zpracovateli. Odesílatele pak (podle povahy věci) vyzve zpracovatel podání, aby nedostatek odstranil a k podání připojil svůj elektronický podpis a poučí jej o dalším postupu.

Jednou e-mailovou zprávou je zasíláno vždy pouze jedno podání o maximální velikosti 10 MB.

Pokud je součástí jednoho podání více elektronických dokumentů, musí být zřejmé, který dokument je vlastním podáním a které dokumenty jsou přílohami podání.

U dokumentu v digitální podobě, který není podatelně dostupný, ale lze z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu, vyrozumí podatelna Úřadu městys o zjištěné vadě. Pokud se nepodaří odesílateli vadu odstranit, Úřad městys Vrchatovy Janovice dokument dál nezpracovává.

Datové formáty, přípustné pro dokumenty, přenášené jako přílohy e-mailovou zprávou:

doc/docx, pdf, xls/xlsx, rtf, txt, htm/html, gif, jpeg, jpg, tif, bmp, png.

Spustitelné soubory (např. exe, com apod.) a archivy (zip, rar apod.) nebudou přijímány a budou z bezpečnostních důvodů smazány. Stejně tak nebudou přijímány a budou ihned odstraňovány dokumenty, které obsahují chybný formát nebo počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na výpočetní technice nebo na informacích zpracovávaných Městyssem Vrchatovy Janovice, popřípadě je způsobilý zpracovávané informace zneužít (dále jen škodlivý kód). Takový dokument v digitální podobě se pak považuje za nedoručený.

V případě pochybností vzneste dotaz na naši e-podatelnu, kde Vám naši pracovníci sdělí, zda je daný formát akceptovatelný.

Podání prostřednictvím datové schránky

Identifikátor datové schránky:

ayvbgym

Podání doručená na technickém nosiči dat (osobně nebo prostřednictvím poštovních a doručovacích služeb)

Technické nosiče dat, na kterých podatelna přijímá dokumenty v digitální podobě a jejich technické parametry:

Dokumenty na technickém nosiči podatelna přijme pouze po kontrole nosiče pomocí antivirového programu. Mechanicky poškozený nosič nebo nosič obsahující chybný formát nebo škodlivý kód pracovník nesmí přijmout. Při osobním podání jej vrátí osobě, která nosič přinesla; při doručení prostřednictvím doručovacích a poštovních služeb vyrozumí o skutečnosti odesilatele (elektronicky, telefonicky, písemně i s vrácením nosiče). Vyrozumět odesilatele může i zpracovatel, pokud je z podání zřejmé, kdo by zpracovatelem měl být a podatelna mu předá zaevidované podání k vyřízení. Pokud není znám kontakt na odesilatele, předá věc zpracovateli s označením nosiče jako vadného. Pokud je podáním jen samotný nosič, zaeviduje nosič jako vadný a věc dále nevyřizuje.

Datové zprávy jsou přijímány ve formátech: doc/docx, pdf, xls/xlsx, rtf, txt, htm/html, gif, jpeg, jpg, tif, bmp, png. V případě pochybností vzneste dotaz na naši e-podatelnu, kde Vám naši pracovníci sdělí, zda je daný formát akceptovatelný.

Datové zprávy jsou přijímány na těchto nosičích: CD-R, CD+R, CD-RW, DVD-R, DVD+R, DVD-RW nebo jiných technických nosičích a médiích (flash disk formátovaný pro některý z „windowsovských“ systémů souborů - FAT, NTFS). V případě osobního doručení elektronického podání musí být předáno jedno elektronické podání na jednom technickém nosiči. Předaný nosič se nevrací. Podatelna nezajišťuje tisk dokumentů z předaných nosičů.

Nakládání s chybnými, poškozenými nebo nebezpečnými datovými zprávami a elektronickými dokumenty:

Dokumenty, které obsahují chybný formát nebo počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na výpočetní technice nebo na informacích zpracovávaných Městyssem Vrchoťov Janovice, popřípadě zpracovávané informace zneužít (dále jen škodlivý kód), pracovníce podatelny neotevírá a ihned vyrozumí správce počítačové sítě a tento rozhodne o dalším nakládání s dokumentem (např. jeho zničení). Takový dokument v digitální podobě se pak považuje za nedoručený.

Důsledky doručení neúplného nebo poškozeného dokumentu v digitální podobě, které nejsou podáním nebo podnětem:

Je-li z doručení dokumentu zřejmé, že nejde o podání ani podnět a je zřejmé, kterému pracovníkovi úřadu je dokument určen, přepoše podatelna dokument tomuto zpracovateli k dalšímu vyřízení (vyrozumění odesilatele nebo odstranění dokumentu – podle povahy dokumentu a možnosti kontaktování odesilatele). Není-li zřejmé, o jakou věc se jedná a kterému pracovníkovi úřadu by tedy měla být určena a je-li to možné, vrátí podatelna dokument odesilateli s upozorněním na neúplnost či poškození. Jinak dokument zaeviduje jako vadný a věc dále nevyřizuje.

Uvedená pravidla vychází zejména z následujících právních předpisů:

- vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- z.č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobnosti užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů
- z.č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve znění pozdějších předpisů

- z.č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- z.č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů