|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
|  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Informace o provozu podatelny  Ministerstva pro místní rozvoj  **a podmínkách pro doručování dokumentů** | |
| **Adresa pro doručování dokumentů  v analogové podobě a doručování dokumentů na technických nosičích dat**  *Podání lze doručit buď osobně, nebo prostřednictvím poštovních a doručovacích služeb.* | **Ministerstvo pro místní rozvoj**  **Staroměstské náměstí 6**  **Praha 1**  **110 15** |
| **Úřední hodiny** | **PO – PÁ**  **7:45 - 16:00** |
| **Telefonní kontakt** | **+ 420 224 861 518**  **+ 420 224 861 134** |
| **Fax** | **+ 420 224 861 333** |
| **Elektronická adresa podatelny  (e-mail)** | * [**posta@mmr.cz**](mailto:posta@mmr.cz) * [**podatelna@mmr.cz**](mailto:podatelna@mmr.cz) |
| **Identifikátor datové schránky** | **26iaava** |
| **Možné způsoby podání datové zprávy (podání dokumentů v digitální podobě)** | * **prostřednictvím informačního systému datových schránek (max. velikost jedné datové zprávy je 20 MB)** * **zasláním e-mailové zprávy na elektronickou adresu podatelny (max. velikost jedné datové zprávy je 10 MB)** * **na přenosném technickém nosiči (max. velikost jedné datové zpráv je 10 MB)** |
| **Pravidla pro podání na přenosném technickém nosiči dat** | **Přípustným přenosným technickým nosičem dat (dále jen „nosič“) je**   * **CD, DVD** * **USB flash disk**   *Předaný nosič se vrací pouze na výslovnou žádost uplatněnou při jeho předání v podatelně ministerstva.* |
| **Náležitosti doručované datové zprávy** | **Pokud je součástí jednoho podání více elektronických dokumentů, musí být zřejmé, který dokument je vlastním podáním a které dokumenty jsou přílohami tohoto podání.** |
| **Přijímané formáty datových zpráv** | 1. *Statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty:*  * **PDF,** verze 1.7 a vyšší * **PDF/A,** ISO 19005 * **TXT** * **RTF** * **DOC** (textový editor MS verze 6 a vyšší) * **DOCX** (textový editor MS verze 6 a vyšší) * **XLS/XLSX** * **ZFO (jen systémem datových schránek)**  1. *Statické obrazové dokumenty*  * **PNG,** ISO/IEC 15948 * **TIF/TIFF,** revize 6 – nekomprimovaný * **JPG/JPEG/JFIF,** ISO/IEC 10918  1. *Dynamické obrazové dokumenty*  * **MPEG-2,** ISO/IEC 13818 * **MPEG-1,** ISO/IEC 11172 * **GIF**  1. *Zvukové dokumenty*  * **MPEG-1** Audio Layer II nebo   **MPEG-2** Audio Layer II (MP2)   * **MPEG-1** Audio Layer IIi nebo   **MPEG-2** Audio Layer IIi (MP3)   1. *Databáze*  * **XML,** kde součástí dokumentu je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD) |
| **Způsob nakládání s analogovými dokumenty, které jsou neúplné**  **a nečitelné** | **Pokud bude zjištěno, že analogový dokument v tomto smyslu nemá předepsané náležitosti, pak pokud je odesílatel znám, bude vyzván k jejich odstranění. Náprava musí být učiněna do 10 pracovních dnů od okamžiku doručení analogového dokumentu.**  **Pokud nelze zjistit kontaktní údaje odesílatele, dokument se dále nezpracovává.** |
| **Způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo škodlivý kód (virus)** | **Datová zpráva není přijata, pokud**   * **ji nelze zobrazit (např. je nečitelná),** * **obsahuje chybný formát, který podatelna nepřijímá,** * **obsahuje škodlivý kód, který může způsobit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných orgánem veřejné moci.**   *V těchto případech, pokud je odesílatel znám, je o této skutečnosti vyrozuměn.* |
| **Potvrzení o doručení datové zprávy a důsledky vad dokumentů (podle §4 odst. 2 a 3 *vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby*** ve znění ***vyhlášky 283/2014 Sb.)*** | **Doručení datové zprávy (zaslané na adresu**[**posta@mmr.cz**](mailto:posta@mmr.cz) **nebo** [**podatelna@mmr.cz**](mailto:podatelna@mmr.cz)***)* je odesílateli potvrzeno, pokud je možné z přijaté datové zprávy zjistit adresu odesílatele.**  **Zpráva, potvrzující doručení datové zprávy, není potvrzením splnění náležitostí podání podle jiných právních předpisů.**  **Pokud bude zjištěno, že datová zpráva v tomto smyslu nemá předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, bude odesílatel vyzván k jejich odstranění. Náprava musí být učiněna do 5 pracovních dnů od okamžiku doručení datové zprávy.** |

|  |
| --- |
| Podrobnosti výkonu spisové služby veřejnoprávními původci stanoví ***vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby*** ve znění ***vyhlášky 283/2014 Sb.*** |