

Informace o provozu elektronické podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů

1) Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat (CD, DVD, flash disk)

Město Mikulov

Městský úřad Mikulov, Náměstí 158/1, 692 01 Mikulov

2) Úřední hodiny podatelny

Pondělí 8:00 – 17:00 hod.

Úterý 8:00 – 15:30 hod.

Středa 8:00 – 18:00 hod.

Čtvrtek 8:00 – 15:30 hod.

Pátek 8:00 – 12:30 hod.

3) Elektronická adresa podatelny: podatelna@mikulov.cz

Uvedená adresa elektronické podatelny je určena pro příjem elektronických podání (e-mailů), , doručovaných Městskému úřadu Mikulov, s výjimkou specifických datových zpráv zasílaných datovými schránkami.

4) Identifikátor datové schránky: ID: wp6bvkp

Datové zprávy jsou obdobou zásilky s doručenkou (datová zpráva - elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru).

Používání datových schránek je provozováno v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

Maximální souhrnná velikost jednoho podání (včetně připojených příloh) uskutečněného pomocí datové zprávy datovou schránkou je, v souladu s ustanovením § 5 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů, 20 MB.

5) Další možnosti elektronické komunikace: webové formuláře

6) Přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě přijímaných v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů:

Datové zprávy jsou přijímány ve formátech: pdf, PDF/A, html/htm, odt, ods, odp, txt, rtf, doc/docx, xls/xlsx, ppt/pptx, jpg/jpeg/jfif, png, tif/tiff, gif, mpeg1/mpeg2, wav, mp2/mp3, xml.

7) Přehled přenosných technických nosičů dat, na nichž lze předávat elektronická podání:

Datové zprávy jsou přijímány na CD/DVD, USB flash disku a paměťových kartách. Přenosné technické nosiče dat musí být čitelné v operačním systému MS Windows.

8) Velikost jednoho podání:

Maximální souhrnná velikost jednoho podání (včetně připojených příloh) uskutečněného na elektronickou adresu podatelny nebo pomocí přenosného technického nosiče dat je 20 MB.

9) Pravidla potvrzování doručení datových zpráv na elektronickou adresu podatelny:

Městský úřad potvrzuje, že zpráva byla doručena na elektronickou adresu podatelny, zasláním této zprávy:

Vzor potvrzení doručení datové zprávy

Město Mikulov

Datum xx.xx.xxxx čas: 07:00:00

Vaše podání ze dne xx.xx.xxxx v obsahu zprávy „ text“ podané datovou zprávou

Bylo přijato a zaevidováno s těmito základními údaji:

PID dokumentu: MUMIxxxxxx

Tato odpověď musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem oprávněného zaměstnance městského úřadu, případně elektronickou pečetí městského úřadu. Městský úřad zasílá zprávu o doručení nejpozději v první pracovní den, který bezprostředně následuje po dni doručení. Městský úřad zprávu zasílá na elektronickou adresu, ze které byla zpráva odeslána, pokud odesílatel výslovně nepožádal o zaslání na jinou elektronickou adresu. Pokud se zpráva potvrzující doručení vrátí městskému úřadu jako nedoručitelná, městský úřad učiní ještě jeden pokus o její doručení.

10) Způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na zpracovávaných informacích (dále jen „škodlivý kód“):

Datová zpráva, u které byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných úřadem (škodlivý kód), není zpracovávána. Pokud odesílatel neobdrží zprávu potvrzující doručení (viz výše), je pravděpodobné, že se jednalo o takto poškozenou datovou zprávu, kterou nelze zpracovat.

11) Seznam základních právních předpisů

a) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů –

Žádost o poskytnutí informace - nemusí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem. Podle § 14 odst. 2, musí být z podání zřejmé, kterému povinnému subjektu je určeno a kdo jej činí. U podání prostřednictvím telekomunikačního zařízení musí být uvedena rovněž příslušná identifikace žadatele (například elektronická adresa). Žádost se posoudí a brání-li nedostatek údajů o žadateli podle § 14, odst. 2, postupu vyřízení žádosti o informaci, vyzve se žadatel ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost se odloží.

b) Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

Podání (§ 37) - musí být podepsáno uznávaným elektronickým podpisem. Podle § 37 odst. 2, musí být z podání patrné, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Zvláštní právní předpisy mohou stanovit jeho další náležitosti. V případě, že podání není podepsáno uznávaným elektronickým podpisem, musí být do 5 dnů doplněno podle zákona.

Stížnosti, oznámení a podněty (§ 175) - musí být podepsány uznávaným elektronickým podpisem. V případě, že nejsou podepsány uznávaným elektronickým podpisem, musí být do 5 dnů doplněny podle zákona.

c) Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů

Podání musí být podepsáno uznávaným elektronickým podpisem.

d) Elektronická podání zaslaná městskému úřadu, jejichž náležitosti neupravuje právní předpis, nemusí být podepsána zaručeným elektronickým podpisem. Jedná se například o běžnou e-mailovou komunikaci mezi pracovníky městského úřadu a občany.

12) Důsledky doručení neúplného anebo poškozeného dokumentu.

V případě doručení neúplného anebo poškozeného dokumentu v analogové nebo v digitální podobě, které nejsou podáním nebo podnětem podle jiného právního předpisu, a lze-li z dokumentu určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, je odesílatel městským úřadem o zjištěné vadě vyrozuměn. Pokud odesílatel vadu dokumentu ve stanovené lhůtě neodstraní, je dokument považován za nedoručený a městský úřad dokument nezpracovává.