

## **Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů**

### **Kontaktní poštovní adresa**

Městský úřad Mikulov  
Náměstí 1  
692 20 Mikulov

### **Adresa úřadovny pro osobní návštěvu**

Městský úřad Mikulov  
Náměstí 1  
692 20 Mikulov

### **Provozní doba**

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.

### **Úřední hodiny**

Pondělí 8:00 - 17:00 hod.  
Úterý 8:00 - 14:00 hod.  
Středa 8:00 - 18:00 hod.

### **Telefonní čísla, číslo faxu, adresa internetové stránky, adresa e-podatelny**

Tel: +420 519 444 555  
Fax: +420 519 444 500  
E-mail: [podatelna@mikulov.cz](mailto:podatelna@mikulov.cz)  
Web: [www.mikulov.cz](http://www.mikulov.cz)  
ID datové schránky:wp6bvkp

### **Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

Tel: +420 519 444 642  
E-mail: [poverenec@mikulov.cz](mailto:poverenec@mikulov.cz)  
ID datové schránky:wp6bvkp

### **Fakturační údaje**

Město Mikulov  
Náměstí 1  
692 20 Mikulov  
IČO 00283347  
č.ú. 19-2033060287/0100

## **Datové formáty dokumentů přijímaných v digitální podobě**

Datová zpráva musí obsahovat alespoň jednu písemnost. Celková velikost všech připojených písemností nesmí u jedné zprávy přesáhnout 10 MB. Jako písemnost lze připojit soubory v těchto formátech – CER, CRT, DER, DOC, FO, GIF, HTM, HTML, ISDOC, ISDOCX, JFIF, JPEG, JPG, MP2, MP3, MPEG, MPEG1, MPEG2, MPG, ODP, ODS, ODT, P7B, P7C, P7F, P7M, P7S, PDF, PK7, PNG, PPT, RTF, TIF, TIFF, TSR, TST, TXT, WAV, XLS, XML, ZFO.

## **Přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých jsou přijímány dokumenty v digitální podobě**

Dokument v digitální podobě je také možné doručit na přenosných nosičích dat (disketách, CD, DVD, USB). Je-li nosič dat přílohou dokumentu doručeného v analogové podobě, je nezbytné, aby byl označen jako jeho nedílná příloha a tak s ním bylo i nakládáno. Je-li doručen pouze nosič dat, je předán elektronické podatelně ke kontrole. Elektronická podatelna poté uloží doručený dokument v digitální podobě do úložiště doručených datových zpráv a zavede ho do elektronického systému spisové služby. S dokumentem v digitální podobě se dále manipuluje shodně jako s dokumentem v digitální podobě doručeným elektronické podatelně. Úřad vrací nosiče dat pouze na výslovné vyžádání.

## **Způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu**

Pokud se u doručeného dokumentu v digitální podobě zjistí výskyt škodlivého kódu, ale dokument obsahuje věcné informace, které mohou být bezpečně využity ve vztahu k dalšímu zpracování dokumentu, a mohou být bezpečně uloženy mimo elektronickou podatelnu, dokument se uloží do zvláštního úložiště, obsluhovaného elektronickou podatelnou. Při posuzování doručeného dokumentu obsahujícího škodlivý kód je centrální podatelna oprávněna požádat o spolupráci jiné odbory, aby posoudily, zda informace obsažené v dokumentu mohou být dále využity pro práci úřadu. Ostatní dokumenty, u nichž byl zjištěn škodlivý kód, se neukládají, ale zničí; považují se za nedoručené.