



odbor archivní správy a spisové služby
Milady Horákové 5/133
Praha 6
166 21

Č. j. MV- 4170-1/AS-2013

Praha 31. května 2013

Text webové stránky podatelny po úpravě povinně zveřejňovaných údajů dle vyhlášky 259/2012 Sb.

Centrální podatelna Ministerstva vnitra

Centrální podatelna

Ministerstvo vnitra, náměstí Hrdinů 1634/3, Praha 4 140 21

Po, St 8:00 – 16:45

Út, Čt 8:00 – 16:00

Pá 8:00 – 14:45

Ministerstvo vnitra, Nad Štolou 3, Praha 7 170 34

Po – Čt 6:00 – 16:00

Pá 6:00 – 14:45

Základní pravidla pro podání doručená na technickém nosiči dat

- 1) Přípustným technickým nosičem je disketa, DVD disk, flash disk nebo CD.
- 2) Technický nosič dat lze doručit osobně či prostředky poštovních a doručovacích služeb na výše uvedené adresy.
- 3) V případě osobního doručení elektronického podání musí být předáno jedno elektronické podání na jednom technickém nosiči dat.
- 4) Předaný technický nosič se vrací pouze na výslovnou žádost uplatněnou při jeho předání podatelně, popřípadě v příloze elektronického podání.

Elektronická podatelna Ministerstva vnitra

Elektronická podání (podání v digitální podobě) je možné učinit dvěma způsoby, a to:

- zasláním **e-mailové zprávy** na adresu elektronické podatelny,



- prostřednictvím **informačního systému datových schránek.**

Kontakty

Elektronická adresa podatelny – posta@mvcz.cz

ID datové schránky – **6bnaawp**

Další datové schránky ministerstva slouží výhradně k níže uvedeným úkonům

Automat PVS (Ministerstvo vnitra) – ID datové schránky **uur3q2i**.

- datová schránka slouží výhradně k automatizaci procesů souvisejících s Portálem veřejné správy.

Automat SOVM (Ministerstvo vnitra) – ID datové schránky **vu33nsr**.

- datová schránka slouží výhradně k autorizaci dat zveřejněných v seznamu datových schránek.

Fotografie pro eOP (Ministerstvo vnitra) – ID datové schránky **rdc6xzn**.

- datová schránka se používá výhradně k zasílání fotografií občanů pořízených komerčním fotografem. Tyto fotografie slouží pro pořízení žádosti o občanský průkaz podle § 4 odst. 2 zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů.

„Realizace § 53 – § 57 zákona č. 111/2009 Sb., (Automat)“ - ID datové schránky **2e76qvx**

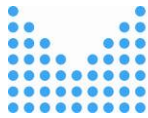
- datová schránka je využívána odborem veřejné správy – správcem základního registru agend orgánů veřejné moci a některých práv a povinností (dále jen RPP) k naplnění uvedených ustanovení uvedeného zákona.

Na základě příslušných právních předpisů platí pro doručování shora uvedených podání následující základní pravidla:

Všeobecná pravidla

I.

Podle ustanovení § 40 odst. 3 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, je písemný právní úkon platný, je-li podepsán jednající osobou; činí-li právní úkon více osob, nemusí být jejich podpisy na téže listině, ledaže právní předpis stanoví jinak.



Pokud je právní úkon učiněn elektronickými prostředky, může být podepsán elektronicky za podmínek stanovených zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

Pokud podání podává orgán veřejné moci, a to z důvodů vylučujících jinak závazné užití informačního systému datových schránek, je povinen podání opatřit výlučně zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydávaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb („uznávaný elektronický podpis“).

II.

Pokud je podání učiněno prostřednictvím informačního systému datových schránek a je učiněno fyzickou osobou, pro niž byla datová schránka zřízena, podnikající fyzickou osobou, pro niž byla datová schránka zřízena, statutárním orgánem právnické osoby, členem statutárního orgánu právnické osoby nebo vedoucím organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, jednajícím za právnickou osobu, pro niž byla datová schránka zřízena, nebo jimi pověřenou osobou, má podání stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více z uvedených osob, tedy podpis příslušné osoby je nahrazen autentizací provedenou uvedeným informačním systémem (§ 18 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů).

III.

Pokud by ministerstvu bylo doručeno elektronické podání, které by nebylo opatřeno elektronickým podpisem podle výše uvedených pravidel, bude odesílatel podle posouzení povahy podání zpravidla vyzván, aby nedostatky podání odstranil, tedy aby k podání připojil svůj elektronický podpis.

IV.

U dokumentu v digitální podobě, který není dostupný podatelně, ale lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí ministerstvo odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ministerstvu ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, ministerstvo dokument nezpracovává.



Základní pravidla pro podání učiněná prostřednictvím informačního systému datových schránek Ministerstva vnitra

Podmínky doručování prostřednictvím informačního systému datových schránek jsou ustanoveny zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

I. Datovými formáty přípustnými pro dokumenty přenášené v datové zprávě do datové schránky Ministerstva vnitra jsou:

a) podle § 64 odst. 1 věty 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů výstupní datové formáty nebo formáty dokumentů, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů

Statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty:

- **PDF** verze 1.7 a vyšší,
- **PDF/A**, ISO 19005.

Statické obrazové dokumenty:

- **PNG**, ISO/IEC 15948,
- **TIF/TIFF**, revize 6 – nekomprimovaný,
- **JPEG/JFIF**, ISO/IEC 10918.

Dynamické obrazové dokumenty:

- **MPEG-2**, ISO/IEC 13818,
- **MPEG-1**, ISO/IEC 11172,
- **GIF**.

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)**,
- **WAV**, **PCM**.

Databáze:

- **XML**, kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD).

b) podle § 64 odst. 1 věty 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů další akceptované datové formáty



Statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty:

- **TXT**
- **RTF**
- **DOC/DOCX**
- **XLS/XLSX**
- **ZFO**

(Omezení přijímaných datových formátů ministerstvem umožňuje ustanovení § 64 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů.)

II. Maximální velikost datové zprávy dodávané do datové schránky

Podle § 5 vyhlášky č. 194/2009 Sb. je maximální velikost datové zprávy dodávané do datové schránky 10 MB.

III. Bezpečnost datové zprávy dodávané do datové schránky

Pokud elektronické podání nesplňuje některý z požadavků na jeho doručení, není elektronickou podatelnou přijato a ve zprávě jeho odesílateli je uveden konkrétní důvod zapříčiňující nepřijetí. Zpráva rovněž obsahuje identifikační údaje přiřazené ministerstvem elektronickému podání.

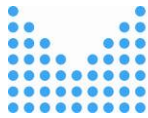
Vyrozumění odesílatele není potvrzením o řádnosti doručení podání například ve smyslu správního řízení; odesílatel proto může být ještě následně vyzván k doplnění náležitostí podání podle jiného právního předpisu.

Základní pravidla pro podání formou e-mailu

I. Náležitosti doručování datové zprávy:

1. Jednou e-mailovou zprávou je zasíláno vždy pouze jedno podání o maximální velikosti 10 MB.
2. Pokud je součástí jednoho podání více elektronických dokumentů, musí být zřejmé, který dokument je vlastním podáním a které dokumenty jsou dalšími elektronickými přílohami tohoto podání.
3. Podání nesmí obsahovat chybný datový formát nebo počítačový program, jež jsou způsobilé přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných orgánem veřejné moci.

Datovými formáty přípustnými pro dokumenty přenášené jako přílohy e-mailovou zprávou jsou:



a) podle § 64 odst. 1 věty 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů výstupní datové formáty nebo formáty dokumentů, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů

Statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty:

- **PDF** verze 1.7 a vyšší,
- **PDF/A**, ISO 19005.

Statické obrazové dokumenty:

- **PNG, ISO/IEC 15948,**
- **TIF/TIFF, revize 6 – nekomprimovaný,**
- **JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918.**

Dynamické obrazové dokumenty:

- **MPEG-2, ISO/IEC 13818,**
- **MPEG-1, ISO/IEC 11172,**
- **GIF.**

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),**
- **WAV, PCM.**

Databáze:

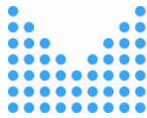
- **XML, kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD).**

b) podle § 64 odst. 1 věty 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů další akceptované datové formáty

Statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty:

- **TXT**
- **RTF**
- **DOC/DOCX**
- **XLS/XLSX**
- **ZFO**

(Omezení přijímaných datových formátů na výše uvedené vyplývá z § 64 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů.)



II. Potvrzení o přijetí a doručení elektronického podání

Obdrží-li elektronická podatelna elektronické podání, vyrozumí odesílatele obratem e-mailovou zprávou **o přijetí podání** (je-li jí podání dostupné k prověření jeho náležitostí podle bodu I), odeslanou na adresu, uvedenou v podání.

Zpráva **o doručení**, která shrnuje výsledky prvotního ověření elektronického podání z hlediska jeho čitelnosti, přítomnosti elektronického podpisu, přítomnosti viru atd. je generována v průběhu zpracování podání. Pokud elektronické podání nespĺňuje některý z požadavků na jeho doručení, není elektronickou podatelnou přijato a ve zprávě jeho odesílateli je uveden konkrétní důvod zapřičiňující nepřijetí. Zpráva rovněž obsahuje identifikační údaje přiřazené ministerstvem elektronickému podání.

Vyrozumění odesílatele není potvrzením o řádnosti doručení podání například ve smyslu správního řízení; odesílatel proto může být ještě následně vyzván k doplnění náležitostí podání podle jiného právního předpisu.

III. Komunikace s odesílatelem podání v elektronické podobě

Pokud odesílatel, který je fyzickou osobou, určí, že mu má být zpráva o přijetí podání v elektronické podobě doručena v listinné podobě, ministerstvo mu zprávu na jím určenou adresu pro doručování v takové podobě odešle.

Pokud odesílatel, který je fyzickou osobou, určí, že mu má být v dané věci doručováno výlučně v listinné podobě na jím určenou adresu pro doručování, ministerstvo veškerou další korespondenci vede výhradně v listinné podobě.

Zpracování elektronických podání se řídí příslušnými právními předpisy a standardem informačního systému datových schránek.

PhDr. Jiří Úlovec
ředitel
podepsáno elektronicky

Vyřizuje: Alena Uzlová
tel. č.: 974 847 613
e-mail: alena.uzlova@mvcv.cz