



OBECNÍ ÚŘAD KUJAVY

Informace o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů

(podle § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů)

Dokumenty doručované prostřednictvím provozovatele poštovních služeb a adresované Obci Kujavy, Obecnímu úřadu Kujavy, případně jejím dalším orgánům a organizačním složkám přijímá podatelna. Provoz podatelny zajišťuje Obecní úřad Kujavy.

a) Adresa podatelny pro doručování dokumentů v analogové podobě

Obec Kujavy
Obecní úřad Kujavy
Kujavy 86
742 45 Kujavy

Elektronická podatelna OÚ Kujavy přijímá podepsaná elektronická podání dle § 5 a násl. zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.

Elektronická podatelna provádí kontrolu:

- zda je datová zpráva přijatá v elektronické podobě čitelná, neobsahuje škodlivý kód,
- zda obsahuje adresu elektronické pošty odesílatele,
- zda je elektronicky podepsána – zaručeným elektronickým podpisem založeném na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovanou certifikační autoritou. V případě, že datová zpráva není podepsána zaručeným elektronickým podpisem, je považována za běžnou korespondenci.

Při přijetí dokumentů musí být zjevné, komu je podání adresováno.

b) Úřední hodiny podatelny

Pondělí	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00
Středa	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00

c) Elektronická podatelna

email: podatelna@kujavy.cz

d) Další možnosti elektronické komunikace

email: obec@kujavy.cz

Tento email slouží pro běžnou korespondenci.

e) Identifikátor datové schránky

Datová schránka: fsuaxqz

Datová schránka slouží k doručování dokumentů prostřednictvím datových zpráv. Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k:

- doručování dokumentů z úřadu právníkům a fyzickým osobám, pokud mají zřízenou datovou schránku,
- k přijímání dokumentů (podání) od právníků a fyzických osob,
- pro vzájemnou komunikaci orgánů veřejné moci mezi sebou.

f) Přehled datových formátů, které Obec Kujavy (OÚ Kujavy) jako veřejnoprávní původce přijímá

pdf, PDF/A, rtf, doc/docx, xls/xlsx, odt, ods, txt, jpg/jpeg

g) Přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých Obec Kujavy (OÚ Kujavy) přijímá dokumenty v digitální podobě

CD, DVD

h) 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 informacích zpracovávaných veřejnoprávním původcem

Datové zprávy, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, nebudou zpracovávány. Pokud lze z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, je na tuto adresu zasláno sdělení o zjištění škodlivého kódu.

i) Důsledky vad dokumentů

Pokud podatelna zjistí, že doručený dokument v analogové podobě je neúplný nebo nečitelný, a je schopna určit odesílatele tohoto dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a ve spolupráci s ním vady odstraní. Nepodaří-li se vady odstranit, dokument dále nezpracovává. Není-li podatelna schopna určit odesílatele doručeného dokumentu, který je neúplný nebo nečitelný, dokument dále v rámci výkonu spisové služby nezpracovává. Takto doručený dokument podatelna uchová po dobu 30 dnů od data doručení dokumentu.

Pokud se jedná o neúplné podání ve smyslu § 37 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, neúplné ve smyslu § 14 odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, či neúplné podání ve smyslu § 74 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, a z podání je zřejmý jeho odesílatel a jeho kontaktní údaje, podatelna zařadí dokument do spisové služby a neúplné podání dále řeší zpracovatel.

Pokud podatelna zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve které obec Kujavy (OÚ Kujavy) přijímá dokumenty v digitální podobě, nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém přijímá dokumenty v digitální podobě, je-li k doručení dokumentu užito přenosného technického nosiče dat, postupuje podle prvního odstavce tohoto bodu.

j) Seznam právních předpisů, podle kterých je možné vůči OÚ činit právní úkony v elektronické podobě a náležitosti těchto úkonů, zejména náležitosti týkající se použití zaručeného elektronického podpisu

- Podání, která podle uvedených právních předpisů musí být podepsána zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb:
 - podání podle § 37 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
 - stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- Podání, která nemusí být podepsána zaručeným elektronickým podpisem:
 - žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - datové zprávy zaslané orgánům veřejné moci, jejichž náležitosti neupravuje právní předpis a nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem.

Evidenční číslo: 50/2021
Vyvěšeno dne: 30.09.2021
Sňato dne:
Za správnost: Vojkůvková