



## Informace o provozu podatelny Ministerstva pro místní rozvoj a podmínkách pro doručování dokumentů

<p>Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě a doručování dokumentů na technických nosičích dat</p> <p><i>Podání lze doručit buď osobně, nebo prostřednictvím poštovních a doručovacích služeb.</i></p>	<p>Ministerstvo pro místní rozvoj Staroměstské náměstí 6 Praha 1 110 15</p>
<p>Úřední hodiny</p>	<p>PO – PÁ 7:45 - 16:00</p>
<p>Telefonní kontakt</p>	<p>+ 420 224 861 518 + 420 224 861 134</p>
<p>Fax</p>	<p>+ 420 224 861 300</p>
<p>Elektronická adresa podatelny (e-mail)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="mailto:posta@mmr.cz">posta@mmr.cz</a></li><li>• <a href="mailto:podatelna@mmr.cz">podatelna@mmr.cz</a></li></ul>
<p>Identifikátor datové schránky</p>	<p>26iaava</p>
<p>Možné způsoby podání datové zprávy (podání dokumentů v digitální podobě)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• prostřednictvím informačního systému datových schránek (max. velikost jedné datové zprávy je 20 MB)</li><li>• zasláním e-mailové zprávy na elektronickou adresu podatelny (max. velikost jedné datové zprávy je 10 MB)</li><li>• na přenosném technickém nosiči (max. velikost jedné datové zpráv je 10 MB)</li></ul>
<p>Pravidla pro podání na přenosném technickém nosiči dat</p>	<p>Přípustným přenosným technickým nosičem dat (dále jen „nosič“) je</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• CD, DVD</li><li>• USB flash disk</li></ul> <p><i>Předaný nosič se vrací pouze na výslovnou žádost uplatněnou při jeho předání v podatelně ministerstva.</i></p>
<p>Náležitosti doručované datové zprávy</p>	<p>Pokud je součástí jednoho podání více elektronických dokumentů, musí být zřejmé, který dokument je vlastním podáním a které dokumenty jsou přílohami tohoto podání.</p>



<p>Přijímané formáty datových zpráv</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>Statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty:</u><ul style="list-style-type: none"><li>• PDF, verze 1.7 a vyšší</li><li>• PDF/A, ISO 19005</li><li>• TXT</li><li>• RTF</li><li>• DOC (textový editor MS verze 6 a vyšší)</li><li>• DOCX (textový editor MS verze 6 a vyšší)</li><li>• XLS/XLSX</li><li>• ZFO (jen systémem datových schránek)</li></ul></li><li>2. <u>Statické obrazové dokumenty</u><ul style="list-style-type: none"><li>• PNG, ISO/IEC 15948</li><li>• TIF/TIFF, revize 6 – nekomprimovaný</li><li>• JPG/JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918</li></ul></li><li>3. <u>Dynamické obrazové dokumenty</u><ul style="list-style-type: none"><li>• MPEG-2, ISO/IEC 13818</li><li>• MPEG-1, ISO/IEC 11172</li><li>• GIF</li></ul></li><li>4. <u>Zvukové dokumenty</u><ul style="list-style-type: none"><li>• MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2)</li><li>• MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3)</li></ul></li><li>5. <u>Databáze</u><ul style="list-style-type: none"><li>• XML, kde součástí dokumentu je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD)</li></ul></li></ol>
<p>Způsob nakládání s analogovými dokumenty, které jsou neúplné a nečitelné</p>	<p><b>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.</b></p> <p><b>Pokud nelze zjistit kontaktní údaje odesílatele, dokument se dále nezpracovává.</b></p>
<p>Způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo škodlivý kód (virus)</p>	<p><b>Datová zpráva není přijata, pokud</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ji nelze zobrazit (např. je nečitelná),</li><li>• obsahuje chybný formát, který podatelna nepřijímá,</li><li>• obsahuje škodlivý kód, který může způsobit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných orgánem veřejné moci.</li></ul> <p><i>V těchto případech, pokud je odesílatel znám, je o této skutečnosti vyzváno.</i></p>



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

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.