

Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě:

**SOCIÁLNÍ SLUŽBY UHERSKÝ BROD, příspěvková organizace**  
**Za Humny 2292**  
**688 01 Uherský Brod**

Elektronická adresa podatelny (adresa elektronické pošty): **podatelna@ssub.cz**

Vaše dotazy týkající se provozu elektronické podatelny zasílejte na výše uvedenou adresu, případně volejte na tel. č. **572 612 500**.

*(E-mailové adresy zaměstnanců organizace slouží především pro běžnou elektronickou korespondenci. Tyto adresy nejsou primárně určeny pro příjem externích elektronických podání adresovaných organizaci.)*

Identifikátor datové schránky: **974k74g**

Doručování podání v elektronické podobě prostřednictvím datových schránek se řídí zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Prostřednictvím datových zpráv a do nich vložených dokumentů je možné zasílat podání v elektronické podobě. Datové zprávy lze zasílat e-mailem nebo prostřednictvím datových schránek. Podání v elektronické podobě spolu s přílohami je možné zasílat 24 hodin denně. Jejich zpracování však probíhá pouze v pracovní době.

Elektronická podatelna organizace přijímá datové zprávy a dokumenty v digitální podobě ve smyslu:

- zákona č. **499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů**;
- zákona č. **300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů**;
- vyhlášky č. **194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek**;
- vyhlášky č. **259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby**;
- zákona č. **297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce**;
- zákona č. **110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů**.

Na zasláné obchodní sdělení dle zákona č. 480/2004 Sb., zákon o některých službách informační společnosti, nebo jinou nevyžádanou poštu (tzv. SPAM) nebude reagováno.

Přehled právních předpisů, které upravují způsob, postupy a náležitosti některých právních úkonů, které lze činit vůči organizaci elektronickými prostředky prostřednictvím e-mailové adresy elektronické podatelny:

- žádost o poskytnutí informace podle zákona č. **106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím** – žádost nemusí být podepsána elektronickým podpisem
- podání podle zákona č. **500/2004 Sb., správní řád**
  - podání zasláné prostřednictvím e-mailu musí být podepsáno uznávaným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu
  - pokud je podání zasláno bez uznávaného elektronického podpisu, musí být do 5 dnů doplněno, a to:
    - písemně, ústně do protokolu
    - prostřednictvím e-mailové adresy, kdy podání je nutné podepsat uznávaným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu
    - prostřednictvím datové schránky (podavatel je jejím vlastníkem!), kdy podání není nutné podepisovat uznávaným elektronickým podpisem

## **1. TECHNICKÉ PODMÍNKY PRO PŘÍJEM PODÁNÍ V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ**

- A. Maximální celková velikost datové zprávy prostřednictvím **podatelna@ssub.cz** včetně vložených dokumentů je 10 MB. Maximální celková velikost datové zprávy prostřednictvím datové schránky včetně vložených dokumentů je 20 MB. Pokud podání obsahuje více elektronických dokumentů (nejčastěji samotné podání a přílohy), musí být tyto označeny tak, aby bylo jednoznačně zřejmé, který dokument je vlastním podáním, a které dokumenty jsou jeho přílohami.

**UPOZORNĚNÍ:** Překročí-li datová zpráva včetně vložených dokumentů maximální povolenou velikost, nebude datová zpráva doručena.

- B. SOCIÁLNÍ SLUŽBY UHERSKÝ BROD, příspěvková organizace přijímá v souladu s právními předpisy podání v elektronické podobě a jejich přílohy doručené na elektronickou adresu podatelny POUZE v níže uvedených datových formátech.

*UPOZORNĚNÍ: Dokumenty zaslané v jiném než povoleném formátu se v souladu s § 4 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, považují za nedodané. Podatelna dokument dále nezpracovává a nepřihlíží k němu. O této skutečnosti bude podatel vyrozuměn.*

**UPOZORNĚNÍ: Dokument (nemá-li povahu kopie) musí být vytvořen převodem ze vstupních textových dokumentů, např. MS Word, nesmí být získán jako grafický obraz (pomocí grafického editoru nebo naskenováním listinné podoby dokumentu). Výjimkou jsou dokumenty, které vznikly autorizovanou konverzí, např. na pracovišti CzechPoint, podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.**

- Statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty:
  - **PDF**, verze 1.7 a vyšší, **PDF/A**, ISO 19005
  - **TXT**
  - **RTF**
  - **DOC/DOCX**
  - **XLS/XLSX**
- Statické obrazové dokumenty:
  - **PNG**, ISO/EIC 15948
  - **TIF/TIFF**, revize 6 – nekomprimovaný
  - **JPG/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)
- E-faktury:
  - **ISDOC** (Information System Document) verze 5.2 a vyšší
- Ostatní
  - **HTM, HTML**
  - **ZFO**

*DOPORUČENÍ: Z důvodu zajištění bezpečnosti a integrity obsahu podání nedoporučujeme psát samotné podání v elektronické podobě přímo do těla e-mailu, ale přiložit je jako samostatný dokument ve formátu PDF nebo PDF/A. V těle e-mailu je vhodné uvést pouze průvodní informace o přiloženém podání.*

- C. Pokud obsahuje datová zpráva nebo dokument počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému organizace, považuje se takové elektronické podání, v souladu s § 4 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, za nedodané, dále se nezpracovává a nepřihlíží se k němu. O této skutečnosti bude podatel vyrozuměn.

- D. Poškozené dokumenty, které nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a nelze zjistit, jaké obsahují podání, se považují, v souladu s § 4 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, za nedodané, dále se nezpracovávají a nepřihlíží se k nim. O této skutečnosti bude podavatel vyzooměn.
- E. Do předmětu datové zprávy uvádějte stručně její obsah, urychlíte tím zpracování.  
*UPOZORNĚNÍ: Neuvádějte v názvu nestandardní znaky. Vyvarujte se tím případným problémům se zpracováním podání.*
- F. Datovou zprávu nebo dokument nešifrujte. V opačném případě bude toto podání v elektronické podobě, které nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, považováno, v souladu s § 4 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, za nedodané, dále se nezpracovává a nepřihlíží se k němu. O tomto bude podatel vyzooměn.

## **2. PODEPISOVÁNÍ DATOVÝCH ZPRÁV A DOKUMENTŮ**

- A. **Podání, kdy příloha byla originálně vytvořena v listinné podobě a opatřena jí odpovídajícími náležitostmi, poté naskenována a opatřena uznávaným elektronickým podpisem, se nepřipouští.**
- B. Vlastníte-li certifikát vydaný zahraničním poskytovatelem certifikačních služeb, je nutné, aby byl certifikát považovaný za kvalifikovaný dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES a Rozhodnutí komise 2009/767/ES, kterým se stanovují opatření pro usnadnění užití postupů s využitím elektronických prostředků prostřednictvím „jednotných kontaktních míst“ podle směrnice Evropského parlamentu a Rady 2006/123/Es o službách na vnitřním trhu.

*UPOZORNĚNÍ: Elektronický podpis musí být v souladu s § 6 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce uznávaným elektronickým podpisem. Na podání podepsané pouhým zaručeným elektronickým podpisem či podpisem založeným na komerčním certifikátu bude pohlíženo jako na nepodepsané.*

*Stejně tak bude nahlíženo na podání opatřené uznávanou elektronickou značkou, která uznávaný elektronický podpis nahrazuje.*

*UPOZORNĚNÍ: V případě podání zasláního organizaci e-mailem, kdy je podání v elektronické podobě obsaženo v přiloženém dokumentu, podepište uznávaným elektronickým podpisem zejména dokument obsahující toto podání, nikoliv pouze tělo e-mailu. Vyhněte se tím případným problémům při zpracování a vyhodnocování podpisu podání.*

## **3. POTVRZENÍ PŘIJETÍ ELEKTRONICKÉHO PODÁNÍ A OVĚŘENÍ ELEKTRONICKÉHO PODPISU**

- A. O přijetí datové zprávy a v ní vložených dokumentů zasláního na elektronickou podatelnu budete, v souladu s § 4 odst. 8 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, informováni na e-mail potvrzující zprávou.  
*UPOZORNĚNÍ: Pokud jste potvrzení o přijetí datové zprávy neobdrželi, telefonicky kontaktujte podatelnu organizace.*  
*UPOZORNĚNÍ: Doručení zprávy, která je zaslána přímo na e-mailovou adresu konkrétního zaměstnance, není odesílateli potvrzováno.*
- B. V případě datové zprávy zasláního prostřednictvím datových schránek nahrazuje tuto zprávu doručenka, kterou generuje informační systém datových schránek.
- C. Potvrzení o doručení datové zprávy není potvrzením splnění náležitostí podání podle jiných právních předpisů. Bude-li zjištěno, že datová zpráva v tomto smyslu nemá předepsané náležitosti nebo trpí jinými vadami, bude podavatel vyzván k jejich odstranění, k čemuž mu bude poskytnuta přiměřená lhůta.