Příloha č. 7

Podmínky příjmu dokumentů

Pracoviště zde uvede konkrétní podmínky příjmu dokumentů včetně podání dle jiných právních předpisů či nařízení nadřízených orgánů, apod.

Provoz podatelny pracoviště a podmínky přijímání dokumentů jsou následující:

a) adresu pro doručování analogových dokumentů a elektronických dokumentů na přenosných technických nosičích dat;

b) úřední hodiny podatelny;

c) elektronickou adresu podatelny;

d) identifikátor datové schránky/datových schránek, včetně informace o útvaru, agendě nebo činnosti, pro kterou jsou další datové schránky určeny;

e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je pracoviště připouští (např. elektronické formuláře externích subjektů);

f) přehled datových formátů, ve kterých pracoviště přijímá elektronické dokumenty, včetně jejich technických, popř. jiných parametrů (viz níže);

g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých pracoviště přijímá elektronické dokumenty, včetně jejich technických parametrů;

h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt tzv. škodlivého kódu (viz definice);

i) důsledky vad dokumentů podle § 4 odst. 2 a 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb. (neúplný, nečitelný, zavirovaný dokument nebo dokument v nepovoleném vstupním datovém formátu).

k) podání dle jiných právních předpisů

Internetové stránky pracoviště zohledňují přístupnost dle zákona č. 99/2019 Sb.: *Konkretizovat*

Specifická podání dle jiných právních předpisů[1] jsou následující: *Konkretizovat*

V …… dne…..   Jméno, příjmení, funkce, podpis

[1] Např. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím; Zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, apod.