

## Postup při podání

Elektronické podání bude přijímáno pouze v následujících formátech:

- www dokument s příponou \*.html, \*.htm, \*.php apod.
- textové soubory(\*.doc, \*.docx, \*.odt, \*.rtf, \*.txt)
- tabulkové soubory (\*.xls,\*.xlsx, \*.ods)
- dokumenty (\*.pdf)
- obrazové přílohy (\*.jpg, \*.gif, \*.tif, \*.bmp, \*.png)
- zvukové přílohy (\*.mp3,\*.wav)

Datové zprávy lze také doručit na technických nosičích -CD, DVD, flash disk.

Podatelna v žádném případě nepřijímá spustitelné soubory (\*.com, \*.exe, \*.vbs, \*.pif atd.)!

Pokud je právní úkon učiněn elektronickými prostředky, musí být podepsán elektronicky za podmínek stanovených zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Pokud je právní úkon učiněn prostřednictvím informačního systému datových schránek, má podání stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více z uvedených osob (§ 18 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů). Pokud by 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. U dokumentu v digitální podobě, který není dostupný podatelně (§3 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby), ale lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, bude odesílatel vyrozuměn o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, dokument nebude zpracován.

Pokud datová zpráva obsahuje škodlivý kód, není považována za doručenu na podatelnu. Elektronická podatelna provádí kontrolu, zda přijaté podání v elektronické podobě je čitelné, zda je podepsala osoba uvedená na kvalifikovaném certifikátu a zda je certifikát platný. Pokud je při této kontrole zjištěno, že toto podání má vady, postupuje se dále dle příslušných ustanovení správního řádu. Pokud se zjistí, že dokument doručенý v analogové podobě je neúplný nebo nečitelný, a je možno určit odesílatele tohoto dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, vyrozumí se odesílatel o zjištěné vadě dokumentu a stanoví se další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, dokument nebude zpracován. Není-li možno určit odesílatele doručенého dokumentu, který je neúplný nebo nečitelný, a kontaktní údaje odesílatele, dokument se dále nezpracovává. Správní řád stanoví obecnou lhůtu pro vyřízení podání. V jednoduchých věcech, zejména lze-li rozhodnout na podkladě dokladů předložených účastníkem řízení, rozhodne správní orgán bezodkladně. V ostatních případech, nestanoví-li zvláštní předpis jinak, je správní orgán povinen rozhodnout ve věci do 30 dnů od zahájení řízení, ve zvláště složitých případech rozhodne nejdéle do 60 dnů, nelze-li vzhledem k povaze věci rozhodnout ani v této lhůtě, může ji přiměřeně prodloužit odvolací orgán. Nemůže-li správní orgán rozhodnout do 30, popř. do 60 dnů, je povinen o tom účastníka řízení s uvedením důvodů uvědomit.