

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – podatelna, která sídlí na adrese: Státní veterinární ústav Jihlava, Rantířovská 93/20, 586 01 Jihlava, budova F, 1. patro, dveře F110. Na této adrese jsou přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat. V případě dokumentu předaného SVÚ mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, jeho bezodkladné předání podatelně. Provozní doba podatelny je v pracovní dny od 7 do 14.30 hodin.

2. Elektronický systém spisové služby umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny SVÚ: epodatelna@svujihlava.cz, prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je: wwkdthw a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Elektronický systém spisové služby umožňuje také příjem datových zpráv na technických nosičích dat typu CD, DVD a paměťové médium USB. CD a DVD musí být ve formátu ISO 9660. Paměťové médium USB musí mít systém souborů FAT32 nebo NTFS. Elektronický systém spisové služby umožňuje příjem dokumentů v digitální podobě v následujících formátech:

- pdf (Portable Document Format),
- PDF/A, ISO 19005 (Portable Document Format for the Long-term Archiving),
- odt (Open Document Text), ods (Open Document Spreadsheet),
- odp (Open Document Presentation),
- txt (prostý text, kódování CP-852, CP-1250, UTF-8),
- rtf (Rich Text Format),
- doc (MS Word Document),
- xls (MS Excel Spreadsheet),
- ppt (MS PowerPoint Presentation),
- jpg/jpeg (Joint Photographic Experts Group),
- png (Portable Network Graphics),
- tiff (Tagged Image File Format),
- gif (Graphics Interchange Format),
- mpeg1/mpeg2 (Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2),
- wav (Waveform Audio Format),
- mp2/mp3 (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3).
- Velikost datové zprávy podávané standardní elektronickou poštou, nikoliv přes datovou schránku: **10 MB**
- Velikost zprávy dodávané přes datovou schránku: **10 MB**
- Technické požadavky na obrazové dokumenty: rozlišení snímání nejméně 300 x 300 dpi, barevná hloubka nejméně 24 bitů nebo 256 stupňů šedi, jde-li výlučně o černobílé převádění.

3. Dokument v digitální podobě se považuje za dodaný SVÚ, je-li dostupný podatelně. Dokument v digitální podobě je dostupný podatelně v následujících případech:

- pokud je ve formátu, ve kterém SVÚ přijímá dokumenty v digitální podobě,
- lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
- neobsahuje-li škodlivý kód,
- v případě, že je k dodání užito přenosného technického nosiče dat, na kterém SVÚ přijímá dokumenty v digitální podobě.

4. Pokud je SVÚ dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě, který není dostupný podatelně, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu

odesílatele, vyzrozumí SVÚ odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se SVÚ ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, SVÚ dokument nezpracovává. SVÚ také nezpracovává dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal.

5. Pracovník podatelny zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy. V případě dokumentu v analogové podobě zaznamená pracovník podatelny čas doručení dokumentu, stanoví-li tak jiný právní předpis.

6. Pokud je v adrese na obálce doručeního dokumentu uvedeno nad názvem SVÚ jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá pracovník podatelny obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, předá tento dokument i s obálkou pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu. Pokud je v adrese na obálce doručeního dokumentu uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby pod názvem SVÚ nebo vedle něj, pracovník podatelny postupuje podle kapitoly 2. a 3. Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla SVÚ zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, předá tento dokument pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu.

7. Pracovník podatelny ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud:

- je dokument doručován zaměstnanci do vlastních rukou,
- je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl SVÚ doručen jiným způsobem,
- údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
- je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem SVÚ.

8. Doručenou datovou zprávu uloží pracovník podatelny v elektronickém systému spisové služby ve tvaru, ve kterém byla SVÚ doručena, a je uchována po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsažený není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě je uchována po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu.

9. U doručené datové zprávy pracovník spisovny zjišťuje, zda:

- je datová zpráva a dokument v ní obsažený ve formátu, ve kterém SVÚ přijímá dokumenty v digitální podobě,
- je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých SVÚ přijímá dokumenty v digitální podobě,
- je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.

10. Pracovník podatelny dále ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a platnost kvalifikovaného časového razítka, pokud je jimi doručený dokument opatřen.

11. Výsledky zjištění podle odstavců 10 a 11 uloží pracovník podatelny v elektronickém systému spisové služby.

12. Záznam o výsledku ověření podle odstavce 11 obsahuje alespoň:

- a) název nebo obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
- b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,
- c) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu,
- d) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována.

13. Pokud je možné z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrdí na základě zjištění podle odstavců 10 a 11 pracovník podatelny její doručení odesílateli. Součástí zprávy potvrzující doručení je:

- a) datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy,
- b) charakteristika doručené datové zprávy umožňující její identifikaci

V případě datových zpráv doručených prostřednictvím informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“) zašle zprávu potvrzující doručení ISDS automaticky.