

---

## Podatelna Domova Kamélie Křižanov, příspěvková organizace

### Adresa podatelny:

Domov Kamélie Křižanov, příspěvková organizace, Zámek 1, 594 51 Křižanov

### Provozní doba pro veřejnost:

Pondělí:	7:30 - 12:30
Úterý:	7:30 - 12:30
Středa:	7:30 - 12:30
Čtvrtek:	7:30 - 12:30
Pátek:	7:30 - 12:30

**ID datové schránky: b7ts5dt.** Maximální velikost jedné datové zprávy je 20 MB.

Adresa elektronické podatelny: [podatelna@domovkamelie.cz](mailto:podatelna@domovkamelie.cz). Velikost jednoho e-mailu včetně příloh je max. 10 MB.

### Další možnosti elektronického podání:

- Na technickém nosiči dat (CD, DVD) v podatelně Domova Kamélie Křižanov, p. o., Zámek 1, 594 51 Křižanov. Technický nosič dat Vám bude vrácen pouze na výslovnou žádost. Nepřijímáme flash disk.

### Požadavky na elektronická podání:

Domov Kamélie Křižanov, p. o. akceptuje jako přílohu podání soubory v těchto formátech:

- Dokument MS word (.doc, .docx).
- Dokument MS excel (.xls, .xlsx).
- Výstupním datovým formátem pro statické textové dokumenty a kombinované statické textové a obrázkové dokumenty je PDF/A (dokument ve formátu Adobe Acrobat Reader).
- Výstupním datovým formátem pro statické obrazové dokumenty je PNG, TIF/TIFF, JPEG/JFIF.
- Výstupní datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je MPEG-2, MPEG-1, GIF.
- Výstupním datovým formátem zvukových dokumentů je MPEG-1 a MPEG-2 audio layer II a III, WAV, PCM.
- Výstupním datovým formátem pro databáze je XML.
- Výstupním datovým formátem pro účetní záznamy v elektronické podobě je ISDOC.
- Elektronický podpis je akceptován pouze u formátů PDF/A, ZFO, FO. U e-mailových zpráv ve formátu S/MIME.

- Akceptovány jsou pouze nosiče CD a DVD se souborovým systémem ISO9660.
- Jednou e-mailovou zprávou (nebo na jednom technickém nosiči dat) zasílejte pouze jedno podání.
- Pokud součástí jednoho podání je více elektronických dokumentů, musí být zřejmé, který dokument je vlastním podáním a které dokumenty jsou dalšími elektronickými přílohami tohoto podání.

### **Příjem a zpracování elektronických podání a podání v listinné podobě**

Po přijetí listinného podání je písemnost evidována v elektronické spisové službě, toto platí i pro elektronická podání. S využitím zaručeného nebo kvalifikovaného elektronického podpisu lze činit platná podání, aniž by bylo třeba následně elektronická podání "doplňovat" papírovou formou.

### **Potvrzení příjmu elektronického podání**

Příjem podání na [info@domovkamelie.cz](mailto:info@domovkamelie.cz) je potvrzen následující automaticky generovanou zprávou:

Potvrzujeme přijetí e-mailu zasláného na adresu [info@domovkamelie.cz](mailto:info@domovkamelie.cz). O vyřešení nebo stavu řešení Vašeho požadavku Vás budeme informovat nejpozději do 5 pracovních dní.

### **Postup v případě zjištění závad u přijatého podání**

- Pokud dokument v digitální podobě vč. datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit (není čitelný), obsahuje škodlivý kód (chybný datový formát nebo počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných Domovem Kamélie Křižanov), není v datovém formátu nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém Domov Kamélie Křižanov přijímá dokumenty v digitální podobě, bude o této skutečnosti odesílatel, pokud je znám, vyrozuměn a bude mu stanoven postup pro odstranění vady dokumentu. Není-li Domov Kamélie Křižanov schopen určit odesílatele nebo nepodaří-li se jí ve spolupráci s odesílatelem vadu doručeného dokumentu odstranit, dále dokument nezpracovává.
- Při zjištění, že doručený analogový dokument je neúplný nebo nečitelný a Domov Kamélie Křižanov je schopen určit odesílatele, tak ho vyrozumí o zjištěné vadě a požádá o znovu podání. Pokud se nepodaří odesílatele určit, podání se dále nezpracovává.