

4. Kontaktní spojení – sekretariát

Sekretariát přijímá podání

- v analogové podobě (listinné, obrazové) podané osobně na sekretariátu nebo poštou
- v digitální podobě (datové zprávy) podané elektronicky do datové schránky nebo na adresu elektronické pošty
- v digitální podobě (datové zprávy) podané na přenosném nosiči osobně na sekretariátu nebo poštou

4.1. Poštovní adresa

Harantova 3152/28, 702 00 Ostrava-Moravská Ostrava

4.2. Provozní hodiny sekretariátu

pondělí až pátek od 07:00 hod. do 14:00 hod.

4.3. Elektronická adresa

tsmoap@tsmoap.cz

4.4. Identifikátor datové schránky

5vpysdq

4.5. Seznam povolených formátů datových zpráv (předkladatel podání musí zachovat uvedené přípony jmen souborů)

- *.doc (Dokument Microsoft Word)
- *.docx
- *.htm, *.html (Hypertextový dokument)
- *.jpg, *.jpeg (Joint Photographic Experts Group)
- *.pdf (Portable Document Format - Adobe akrobat)
- *.png (Grafický formát- obrázek, foto)
- *.txt (Obecný text)
- *.xls (Sešit Microsoft Excel)

Maximální přípustná velikost přijímané datové zprávy včetně přílohy je 10 MB.

4.6. Přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých jsou přijímány dokumenty v digitální podobě

- CD, DVD se souborovým systémem ISO9660
- DVD se souborovým systémem UDF
- USB FLASH (formát PC)

- 4.7. Způsob nakládání se zprávami viz.bod 4.5. a 4.6. podaných v chybném datovém
Takové datové zprávy nebudou zpracovány. Pokud lze z přijaté datové zprávy zjistit
elektronickou adresu odesílatele, je na tuto adresu zasláno sdělení.