

# Informační povinnost správce místních poplatků

Podle § 56 odst. 1 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

---

**Úřední hodiny pro veřejnost, ve kterých lze zejména učinit podání ústně do protokolu nebo nahlížet do spisu:**

**Pondělí a středa: 8:00 – 11:00, 12:30 – 17:00 hodin**

**Čtvrtek: 8:00 – 11:00 hodin**

**Pracovní doba správce poplatku, ve které je otevřena podatelna správce poplatku:**

**Pondělí: 8:00 – 17:00 hodin**

**Úterý: 8:00 – 14:00 hodin**

**Středa: 8:00 – 17:00 hodin**

**Čtvrtek: 8:00 – 14:00 hodin**

**Pátek: 8:00 – 13:00 hodin**

**Elektronická podatelna: [podatelna@meucaslav.cz](mailto:podatelna@meucaslav.cz)**

## **Upozornění:**

1. Na uvedené el. adrese jsou přijímána všechna podání učiněná v elektronické podobě, podepsaná elektronicky.
2. Zprávy, které nejsou podepsané zaručeným elektronickým podpisem, jsou považovány za běžnou korespondenci.
3. Elektronický podpis podání, musí být založený na kvalifikovaném certifikátu, který vydal akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb.
4. Datová zpráva musí obsahovat kvalifikovaný certifikát, na kterém je podpis založen.
5. Takto doručené elektronicky podepsané podání bude zpracováno podle ustanovení příslušných zákonů a nařízení.

**Datová schránka ID:** ffnbe7e

**Formy nosiče datových zpráv:** podatelna přijímá podání ve formě elektronické pošty (včetně příloh), datové schránky a ve formě podání na fyzických nosičích.

**Datové zprávy jsou přijímány ve formátech:** \*.doc, \*.docx, \*.html, \*.rtf, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf, \*.pdf/a, \*.fo, \*.zfo

**Obrazové přílohy:** \*.jpg, \*.gif, \*.bmp

Při použití jiných formátů nebude podatelna způsobilá tato podání přijmout.

**Maximální přípustná velikost přijímané zprávy včetně příloh:** datové schránky 50MB / elektronická pošta 10MB.

**Technické parametry fyzických nosičů na kterých lze předávat datové zprávy:** USB flash disky, CD, DVD.

**Další možnosti podání pomoci technických prostředků:** jiné technické prostředky nejsou připuštěny.

**Seznam oprávněných zaměstnanců Městského úřadu v Čáslavi, kterým byl vydán kvalifikovaný certifikát:**

Jméno a příjmení	Vydavatel kvalif. certifikátu
Jana Pechová	Postsignum
Kateřina Vaňková, DiS.	Postsignum

**Město Čáslav vybírá tyto místní poplatky:**

- 1) Místní poplatek za obecní systém odpadového hospodářství
- 2) Místní poplatek ze psů
- 3) Místní poplatek za užívání veřejného prostranství
- 4) Místní poplatek z pobytu

**Způsob placení místních poplatků:**

- 1) bezhotovostním převodem z účtu vedeného u poskytovatele platebních služeb na příslušný **účet správce poplatku č. 19-125161/0100 nebo 19-1117722/0800**  
- v případě bezhotovostní platby je nutno uvádět přidělený variabilní symbol
- 2) v hotovosti  
úřední osobě pověřené přijímat platby
- 3) platba platební kartou

Poplatky se platí správci poplatků v české měně.

Datum splatnosti by mělo být zadáno tak, aby byla částka připsána na účet banky městského úřadu maximálně v den splatnosti poplatkové povinnosti.

**Ohlašovací povinnost u místních poplatků:**

Ohlašovací povinnost poplatníků a plátců u místních poplatků se nevztahuje na údaje, které může správce poplatku automatizovaným způsobem zjistit z rejstříků nebo evidencí, do nichž má zřízen automatizovaný přístup dle § 14a odst. 5 zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.

Poplatník nebo plátce nemá povinnost ohlásit následující údaje: jméno, popřípadě jména, příjmení nebo název, adresu místa pobytu nebo sídla, sídlo podnikatele.

Vypracovaly: Pechová Jana, Vaňková Kateřina  
Vytvořeno: 02.01.2022