

Návrh postupu OVM pri práci s www.slovensko.sk

Termíny zákona o eGovernmente

- **1. november 2013** – zákon o Governmente (eGove) vstúpil do platnosti
- **1. február 2014** – boli vytvorené elektronické schránky pre orgány verejnej moci elektronicky. Od tohto dátumu sú povinné prijímať podania do el. schránky.
- **1. november 2016** – skončilo prechodné obdobie, počas ktorého sa orgány verejnej moci mali pripraviť na výkon verejnej moci elektronicky. Od tohto dátumu sú povinné komunikovať elektronicky s fyzickými osobami, právnickými osobami, ako aj navzájom medzi sebou.
- **1. júl 2017** – podnikateľské právnické subjekty musia mať aktivovanú elektronickú schránku. Pokiaľ si ju neaktivujú sami, bude im aktivovaná automaticky. Od tohto dátumu im budú úradné dokumenty doručované už len elektronicky.
 - **1. máj 2018** – budú automaticky aktivované elektronické schránky všetkých ostatných právnických subjektov, ktoré nie sú zapísané v obchodnom registri. Od tohto dátumu im budú úradné dokumenty doručované už len elektronicky.
- **1. marec 2017** – orgány verejnej moci musia mať zabezpečené, aby prístupové miesta, spoločné moduly a agendové systémy v ich správe boli vybudované spôsobom, ktorý umožní výkon verejnej moci elektronicky elektronickými prostriedkami v celom rozsahu, a v každom štádiu, bez toho, aby bol potrebný akýkoľvek osobný alebo listinný kontakt medzi orgánom verejnej moci a osobou, ktorej sa výkon verejnej moci elektronicky týka, vrátane zabezpečenia ich prístupnosti pre osoby so zdravotným postihnutím.
- **1. február 2018** – od tohto dátumu musia orgány verejnej správy komunikovať prostredníctvom elektronických formulárov, ktoré spĺňajú náležitosti podľa § 3 písm. i), § 24 ods. 2 písm. b) a c) a ods. 3 písm. a) a e) zákona o e-Governmente. Do tohto dátumu je možné podať elektronické podanie a vydať elektronický úradný dokument, ako aj elektronický dokument, ktorého údaje nemusia byť vyplnené v štruktúre podľa elektronického formulára.

Zákon č. 305/2013 o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2013/305/20151101>

Zákon č. 273/2015, novela zákona č. 305/2013 o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2015/273/20161101>

Zákon č. 272/2016 o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách) <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2016/272/20161018.html>

- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2000/211/20160101>
- Zákon č. 275/2006 Z.z. Zákon o informačných systémoch verejnej správy v znení neskorších predpisov <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2006/275/20151101>
- Výnos č. 55/2014 Z. z. Výnos MF SR o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2014/55/20160315>
- Výnos - vyznačené zmeny voči pôvodnému zneniu http://informatizacia.sk/ext_dok-vynos_2014-55_standardy_isvs_-z-/17061c
- Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 498/2011 ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy zo 14. decembra 2011 <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2011/498/20120101>
- Usmernenie pre konverziu písomných dokumentov na elektronické dokumenty (verzia 3) 22.3.2012 http://informatizacia.sk/ext_dok-usmernenie_pre_konverziu_dokumentov_v3/14025c
- Usmernenie k základným povinnostiam orgánov verejnej moci podľa zákona o e-Governmente https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/_usmernenie-k-zakladnym-povinnosti/

Kto sú Orgány verejnej moci https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/_organy-verejnej-moci/

Ústredný portál verejnej správy <https://www.slovensko.sk/sk/titulna-stranka>

Prevádzkuje Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby <https://www.nases.gov.sk/>

Po právnej stránke - úrad Podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu
<https://www.vicepremier.gov.sk/>

Základné východiská (podľa Usmernenia k základným povinnostiam OVM podľa zákona o e-Gove)

- Povinnosť vykonávať verejnú moc elektronicky
- FO/PO má možnosť voľby ako komunikovať – či v papierovej forme alebo elektronicky
- Nežiaдаť informácie, ktoré už štát má
- Ustanoviť všeobecnú právnu úpravu spôsobu výkonu verejnej moci v elektronickej podobe = elektronickú alternatívu k „papierovému, listinnému“ spôsobu výkonu verejnej moci
- Elektronické podanie je „rovnocenné“ podaniam, podaným podľa osobitných predpisov (samozrejme, pri dodržaní všetkých ich náležitostí obsahu).

Pri podávaní podaní podľa zákona o eGove je nevyhnutné:

- používať elektronické formuláre, resp. dáta v štruktúre podľa týchto formulárov (platí výnimka do 31.1.2018, vid' bod 7 tohto materiálu),
- tieto formuláre, resp. dáta posielat' vo formáte elektronickej správy,
- doručovat' elektronicke správu s podaním do elektronickej schránky orgánu verejnej moci,
- [elektronické podanie](#) musí byť podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou.

Výkon verejnej moci elektronicky z pohľadu zákona o eGove

- konanie o právach, právom chránených záujmoch a povinnostiach osôb
- prípady, kedy sa rozhoduje o konkrétnych právach a povinnostiach fyzických osôb alebo právnických osôb
=> je obmedzené na konania, ktorých výsledkom je **rozhodnutie** ako individuálny právny akt, nevzťahuje sa na akýkoľvek výkon právomocí orgánov verejnej moci podľa osobitných zákonov.

Do elektronickej schránky sa nedoručuje len v prípade, ak

- schránka nie je aktivovaná,
- podľa osobitného predpisu sa doručuje len listinne,
- sa doručuje osobám vo výkone trestu odňatia slobody, vo väzbe, osobám umiestneným v zariadeniach pre výkon ústavnej starostlivosti a ochranej výchovy alebo tomu, kto požíva diplomatické výsady a imunity.

Elektronická schránka na www.slovensko.sk

1. OVM zistí, či má el. schránku vytvorenú

Na linku <https://www.slovensko.sk/sk/najst-sluzbu> zadá vo formulári názov svojej inštitúcie

Ak mu jeho inštitúciu systém nevyhľadá, elektronická schránka neexistuje a musí požiadať o jej zriadenie. Vyplní formulár Formulár pre nahlásenie údajov na účely zriadenia elektronickej schránky orgánu verejnej moci <https://www.slovensko.sk/dokument.axd?id=dca1f39a-c5bf-425e-b00b-a5f500fb04e2&langid=8180a719-8685-46a4-a77e-9f3400afbb57>
(Je to príloha Vyhlášky 8/2014 https://www.slovensko.sk/_img/CMS4/Vyhlaska_UV_SR.pdf)

2. Ak má orgán verejnej moci **svoju organizačnú zložku** alebo ak má vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti **organizáciu bez právnej subjektivity (školu, škôlku)**, môže požiadať úrad vlády o zriadenie elektronickej schránky aj tejto organizačnej zložke alebo organizácii.

3. **Oprávnenia na prístup** do elektronickej schránky

Na prístup a disponovanie s elektronickeou schránkou PO, sú oprávnení:

- a. **automaticky štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu PO**, ktorej bola elektronická schránka zriadená,
- b. **osoba, ktorú poverí štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu právnickej osoby**, pre ktorú bola schránka zriadená a to v rozsahu ním určenom.

Na prihlasovanie sa do elektronických schránok zriadených podľa zákona o e-Governmente je možné použiť na účely autentifikácie (procesu overenia identity, ktorá sa prihlasuje) iba občiansky preukaz s čipom a bezpečnostný osobný kód.

OVM môže pristupovať a disponovať s elektronickou schránkou aj automatizovaným spôsobom s použitím technického alebo programového prostriedku a s použitím autentifikačného kvalifikovaného certifikátu (využije subdodávateľa).

Je nevyhnutné prijať rozhodnutie, akým spôsobom bude OVM do schránky pristupovať a ako bude spracúvať elektronické podania – či osobným úkonom poverených zamestnancov, alebo automatizovane.

4. Vstup do elektronickej schránky

Zamestnanci OVM, určení na prístup do el. schránky musia mať nový elektronický občiansky preukaz (eID). Pri vybavovaní na polícii je potrebné povedať, že eID budete používať na prístup do schránky OVM. Pri preberaní nového eID je vhodné mať pripravený 6miestny číselný BOK kód. Ak bude zamestnanec aj podpisovať, tak aj druhý 6miestny ZEP PIN (po zmene od novely o dôveryhodných službách KEP). Pri preberaní by občan, ktorý požiada o BOK kód dostať aj čítačku, ak nie automaticky, treba sa pripomenúť.

Pred prvým prihlásením sa do elektronickej schránky na portáli www.slovensko.sk je potrebná inštalácia troch aplikácií: **eID Klient, Čítačky čipových kariet a Aplikácie na vytváranie kvalifikovaného elektronického podpisu**, ktoré sú k dispozícii v časti portálu na Stiahnutie <https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie>

Pri vydávaní občianskeho preukazu s čipom si občan môže **bezodplatne** požiadať o nahratie troch certifikátov, ktoré sa uložia na elektronický čip občianskeho preukazu:

1. [kvalifikovaný certifikát](#) (ACA), prostredníctvom ktorého je možné vytvoriť kvalifikovaný elektronický podpis (ZEP),
2. certifikát (PCA), ktorý slúži na podpisovanie elektronickým podpisom a
3. šifrovací certifikát (SCA).
K certifikátom na podpisovanie je potrebné si zvoliť [ZEP PIN](#) (šesťmiestny kód) a [ZEP PUK](#) (osemmiestny kód).

Občianske preukazy, základné informácie <http://www.minv.sk/?obcianske-preukazy>

<https://www.slovensko.sk/sk/obciansky-preukaz-s-cipom/> [obciansky-preukaz-s-cipom1](#)

Návrh vyhlášky MF SR, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o vydaní a prevzatí dočasného alternatívneho autentifikátora <https://www.slov-lex.sk/legislativne-procesy/SK/LP/2016/1007>

5. Vytvorenie oprávnení

OVM interne vyhodnotí, koľkí zamestnanci budú zo schránkou pracovať, odporúča sa minimálne dvaja/traja.

OVM si sám určí štruktúru schránky a príslušného zamestnanca na prácu s konkrétnym priečinkom, alebo úkonom.

Štatutár OVM udelí týmto zamestnancom oprávnenie na prácu so schránkou písomne, alebo ak už má prístup do schránky tak elektronicke.

Žiadosť o udelenie oprávnenia <https://www.slovensko.sk/dokument.axd?id=d02065c7-5b01-4c6d-b164-a5f500fb6759&langid=8180a719-8685-46a4-a77e-9f3400afbb57>

Návod: https://www.slovensko.sk/img/CMS4/Navody/navod_udelenie_opravnenia_ovm.pdf

Metodický pokyn:

https://www.slovensko.sk/img/CMS4/metodicke_usmernenia/Metodicky_pokyn_registracia_a_sprava_pristupov_zamestnanci.pdf

Zoznam oprávnení https://www.slovensko.sk/img/CMS4/Navody/Prehľad_rozsah_opravneni_ovm.pdf

Čo najskôr po zriadení schránky nastaví štatutár maily, na ktoré budú chodiť notifikácie – upozornenia, že do schránky bolo doručené nové podanie.

6. **Zamestnanci sa zoznámia s prostredím schránky a naučia sa pracovať so schránkou**, napríklad pri Správe informačného obsahu, kde upraví údaje o svojej inštitúcii
https://www.slovensko.sk/img/CMS4/Navody/navod_sprava_informacneho_obsahu_ovm.pdf

7. **OVM pripraví zoznam agend** – služieb, ktoré už teraz poskytuje v listinnej podobe. Tieto služby bude postupne prevádzať do podoby elektronických formulárov.

Obec sa pripraví na prijímanie a vybavovanie všetkých žiadostí, ktoré už teraz prijíma v listinnej podobe – originálne aj prenesené kompetencie – v elektronickej podobe.

Platí **prechodné obdobie**, kedy **do 31. januára 2018 je možné namiesto elektronických formulárov použiť aj bežný elektronický dokument**, avšak musí byť odosielaný v rámci elektronickej správy a musí byť podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

Po zriadení schránky OVM má k dispozícii jednu „Všeobecnú agendu“, cez ktorú prijíma podania, ktoré nemajú samostatný elektronický formulár.

8. **OVM môže vytvárať vlastné formuláre**
https://www.slovensko.sk/img/CMS4/Navody/navod_registracia_eform_ovm.pdf
alebo použije subdodávateľa.

9. **Podpisovanie**

Podľa podpisového poriadku OVM rozdelí svoje dokumenty (výstupy, ktoré bude odosielať cez elektronickú schránku: rozhodnutia, výmery, ..) na:

- a. tie, kde sa viaže náležitosť úradného dokumentu, ktorou je podpis, na konkrétnu osobu, osobu v konkrétnej funkcii, použije sa ako autorizácia **kvalifikovaný elektronický podpis s mandátnym certifikátom**,

Čo konkrétne treba na vybavenie mandátneho certifikátu a ako s ním podpisovať zistíte u vybraného dodávateľa, zoznam na <http://www.nbusr.sk/doveryhodne-sluzby/doveryhodna-infrastruktura/akreditovane-certifikacne-autority/index.html>

Zoznam mandátov (Zoznam oprávnení podľa §9 zákona č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách) <http://www.nbu.gov.sk/wp-content/uploads/doveryhodne-sluzby/docs/zoznam-opravneni-2017-1-1.pdf>

Na vybavenie mandátneho certifikátu je väčšinou treba:

- i. dva rôzne doklady totožnosti
 1. Občiansky preukaz (nie je potrebný nový OP s čipom)
 2. Vodičský preukaz, cestovný pas, karta poistenca alebo služobný preukaz
- ii. menovací dekrét, osvedčenie o zvolení
- b. tie, kde sa nevyžaduje podpis konkrétnej osoby, ale hovorí „len“ o podpise oprávnenej osoby, ako vyjadrení vôle v mene orgánu verejnej moci, je možné použiť ako autorizáciu tak kvalifikovaný elektronický podpis s mandátnym certifikátom, ako aj kvalifikovanú elektronickú pečať orgánu

verejnej moci.

Metodické usmernenie

[Metodické usmernenie k vydaniu a inicializácii kvalifikovaného systémového certifikátu na tvorbu elektronickej pečate na ÚPVS](#)

Súčasťou metodického usmernenia sú nasledujúce prílohy:

Príloha č. 1: [Žiadosť o vydanie a inicializáciu kvalifikovaného systémového certifikátu \(KSC\)](#)

Príloha č. 2: [Záznam z generovania asymetrického kľúčového páru a elektronickej žiadosti vo formáte PKCS#10 pre kvalifikovaný systémový certifikát](#)

Príloha č. 3: [Protokol o inicializácii kvalifikovaného systémového certifikátu \(KSC\)](#)

Postup pri vybavovaní kvalifikovanej elektronickej pečate

https://www.slovensko.sk/img/CMS4/Navody/navod_registrovanie_KSC.pdf

Ako vybaviť mandátny certifikát

<https://www.nases.gov.sk/ako-vybavit-mandatny-certifikat/index.html>

Mandátny certifikát aj kvalifikovanú elektronickej pečate je potrebné zakúpiť, nie sú v rámci www.slovensko.sk zadarmo.

Podpísať alebo overiť dokument mimo ÚPVS <https://zep.disig.sk/>

Aplikácia pre overovanie a tvorbu kvalifikovaného elektronickej podpisy, možné stiahnuť a používať bezplatne. <http://qsign.sk/na-stiahnutie>

Usmernenie o konverzii, strana 15, bod 6.2.2 Nezverejňuje sa skenovaná podoba fyzického podpisu http://informatizacia.sk/ext_dok-Usmernenie_pre_konverziu_dokumentov_v3/14025c

10. Typy rozhodnutí

- [Všeobecná agenda - rozhodnutie](#) Umožní doručenie elektronickej úradného dokumentu adresátovi (fyzickej osobe, podnikateľovi) v prípade, že jeho elektronickej schránka je aktivovaná na doručovanie.
- [Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia](#) Umožní doručenie elektronickej úradného dokumentu adresátovi (fyzickej osobe, podnikateľovi), ktorého elektronickej schránka je aktivovaná na doručovanie, a to v režime doručenia do vlastných rúk s fikciou doručenia. Zo strany adresáta sa vyžaduje potvrdenie doručenia autorizáciou doručienky. V prípade, že adresát nepotvrdí doručenie elektronickej správy počas úložnej lehoty (15 dní), po jej márnom uplynutí sa správa považuje za doručenu. Úložná lehota je 15 dní a začína plynúť deň nasledujúci po dni, keď je správa prijatá do elektronickej schránky adresáta.
- [Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk](#) Umožní doručenie elektronickej úradného dokumentu adresátovi (fyzickej osobe, podnikateľovi), ktorého elektronickej schránka je aktivovaná na doručovanie, a to v režime doručenia do vlastných rúk. V tomto prípade sa vyžaduje potvrdenie doručenia elektronickej správy autorizáciou doručienky zo strany adresáta. Potvrdenie doručenia je podmienkou sprístupnenia obsahu elektronickej správy. Ak nepríde k potvrdeniu doručienky počas úložnej lehoty (15 dní), po jej márnom uplynutí sa správa považuje za nedoručenú. Úložná lehota je 15 dní a začína plynúť deň nasledujúci po dni, keď je správa prijatá do elektronickej schránky adresáta.

11. **Správa podaní** https://www.slovensko.sk/img/CMS4/Navody/UPG-3-5-Pouzivatelska_prirucka_eDesk-VPI-2_0.pdf

12. **Spracovanie podania, ktoré príde do elektronickej schránky OVM**
https://www.slovensko.sk/img/CMS4/Navody/postup_pri_spracovanii_podania_ovm.pdf

Spracovávanie podania začína (po jeho doručení do elektronickej schránky) jeho zaregistrovaním do existujúcej registratúry.

Elektronickej podania je potrebné viesť v elektronickej registratúre.

Vyhláška MV SR **410/2015 Z. z.** o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2015/410/20160101>

Registratúra – usmernenia, vzory <http://www.minv.sk/?sprava-registratury>

Postup pri doručovaní výzvy a zasielaní oznámenia z elektronickej schránky OVM
https://www.slovensko.sk/_img/CMS4/Navody/navod_vyzva_oznamenie_ovm.pdf

13. **Prílohy** k elektronickej úradnému dokumentu sa pripájajú vždy ako samostatný elektronický dokument, pričom
- ak príloha existuje len v listinnej podobe a podľa osobitného predpisu sa vyžaduje jej predloženie v origináli alebo v úradne osvedčenej kópii, pripojí sa k elektronickej úradnému dokumentu ako elektronický dokument, ktorý vznikol zaručenou konverziou ([§ 35 ods. 2](#))
 - Ak ide o prílohy, ktoré existujú v listinnej podobe a nie je ich možné zaručene konvertovať, ak sa ako prílohy prikladajú veci, ktoré nemajú listinnú podobu alebo elektronickej podobe alebo ak osobitný predpis výslovne umožňuje aj pri elektronickej komunikácii predkladať prílohy v listinnej podobe, zasielajú sa osobitne a postupom podľa osobitného predpisu, ktorý predmetné konanie upravuje.

Formáty príloh

Prílohy priložené k podaniu môžu byť v akomkoľvek formáte, podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom na portáli www.slovensko.sk je možné len prílohy vo formáte:

- textové
 - .pdf (typ A)1,
 - .xml (elektronický formulár registrovaný na ÚPVS),
 - .txt
- a grafický formát png.

[Postup pri službe Všeobecná agenda](#)

14. **Zaručená konverzia**

Zaručenou konverziou je konverzia s cieľom zachovania právnych účinkov pôvodného dokumentu a jeho použiteľnosti na právne úkony vykonaná postupom pre zaručenú konverziu.

Zaručená konverzia https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/_zarucena-konverzia

Osoba oprávnená vykonávať zaručenú konverziu:

- orgán verejnej moci, advokát a notár,
- poštový podnik poskytujúci univerzálnu službu, ak je prevádzkovateľom integrovaného obslužného miesta, a
- patentový zástupca, ak nejde o konverziu verejnej listiny.

Postup pre vykonanie zaručenej konverzie z elektronickej podoby do listinnej je pre konvertujúcu osobu nasledujúci:

- overí platnosť autorizácie, ak bol pôvodný elektronický dokument autorizovaný
- pôvodný elektronický dokument transformuje na dokument v listinnej podobe,
- vytvorí osvedčovaciu doložku v listinnej podobe a neoddeliteľne ju spojí s novovzniknutým dokumentom v listinnej podobe,
- vytvorí záznam o vykonanej zaručenej konverzii.

Osvedčovacia doložka obsahuje

- meno, priezvisko, rodné číslo alebo dátum narodenia osoby, ktorej totožnosť bola na účely vydania výstupu zistená vrátane spôsobu zistenia totožnosti, ak je zistenie totožnosti potrebné,
- miesto a dátum vyhotovenia osvedčovacej doložky,
- poradové číslo vydaného výstupu, pod ktorým je zapísaný v evidencii osvedčujúcej osoby,
- počet listov a strán, ktoré výstup obsahuje,
- podpis osvedčujúcej osoby a odtlačok úradnej pečiatky.

Osvedčujúca osoba je povinná viesť evidenciu vydaných výstupov, ktorá obsahuje najmä

- a) poradové číslo vydaného výstupu, pod ktorým je zapísaný v evidencii osvedčujúcej osoby,
- b) dátum, hodinu, minútu a sekundu vytvorenia elektronického odpisu,
- c) dátum vyhotovenia osvedčovacej doložky,
- d) meno, priezvisko, rodné číslo alebo dátum narodenia osoby, ktorej totožnosť bola na účely vydania výstupu zistená vrátane spôsobu zistenia totožnosti, ak je zistenie totožnosti potrebné,
- e) identifikáciu informačného systému, z ktorého bol výstup vydaný,
- f) elektronický odpis, ktorý sa na účel vydania výstupu osvedčoval.

Informácie o Integrovaných obslužných miestach <https://www.iomo.sk/pracoviska>

Vyhláška Ministerstva financií Slovenskej republiky o zaručenej konverzii č. 275/2014 <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2014/275/20141015>

Osvedčovanie listín a podpisov obcou

https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/_osvedcovanie-listin-a-podpisov/

Návrh metodického usmernenia k postupu pri vykonávaní zaručenej konverzie podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente

<http://informatizacia.sk/aktuality-urad-podpredsedu-vlady-sr-pre-investicie-a-informatizaciu-predklada-metodiku-k-vykonavaniu-zarucenej-konverzie-na-verejne-pripomienkovanie/23772c>

15. Poplatky

V prípade, že je návrh podaný elektronickými prostriedkami, podpísaný elektronickým podpisom, prípadne prostredníctvom integrovaného obslužného miesta (IOMO), výška správnych poplatkov je o 50 % nižšia, ako je stanovené v sadzobníku správnych poplatkov. Maximálne môže byť však suma poplatku znížená o 70 eur, ak zákon neustanovuje pri jednotlivých položkách sadzobníka inak.

Zákon 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/1995/145/>

Zníženie sadzby poplatkov sa uplatní aj vtedy, ak sú súčasťou návrhu podaného elektronicky prílohy, pokiaľ sú tieto rovnako ako návrh podané v elektronickej podobe.

16. Platobný modul

OVM v zmysle § 48 ods. 7 zákona o e-Governmente **majú povinnosť oznámiť Ministerstvu financií SR ako správcovi administratívnej časti platobného modulu identifikáciu účtu, na ktorom prijímajú úhrady** podľa tejto časti, vrátane zmien a zrušení tohto účtu. (Prvýkrát sú OVM povinné splniť túto povinnosť do 1. júla 2016).

Rozsah informácií:

- Predčíslenie účtu
- Číslo účtu *
- Kód banky *
- IBAN *
- Swift *

Žiadosťou o registráciu / zmenu bankového účtu orgánu verejnej moci priradíte bankový účet na príjem platieb k orgánu verejnej moci v zastúpení ktorého ste na portáli prihlásení. Oprávnenými používateľmi na odoslanie formulára sú zástupcovia OVM, ktorí majú udelené oprávnenie na zákonné alebo plné zastupovanie (štatutár, osoba s úplným prístupom k elektronickej schránke OVM). Úspešné odoslanie a spracovanie formulára vyžaduje jeho podpísanie zaručeným elektronickým podpisom.

Pozn.: OVM môže mať k svojej elektronickej schránke registrovaný iba jeden bankový účet. Ak disponuje viacerými bankovými účtami slúžiacimi na príjem poplatkov za služby, je potrebné, aby si zriadil elektronicke schránky pre organizačné zložky.

17. Centrálna elektronická úradná tabuľa (CUET)

https://www.slovensko.sk/img/CMS4/Navody/navod_modul_cuet_ovm.pdf

OVM môže integrovať informácie (oznamy) zo svojich informačných systémov (webového sídla) do slovensko.sk. Integráciu zabezpečuje v spolupráci s dodávateľom webového sídla.

<https://www.nases.gov.sk/sluzby/usmernenie-k-integracii/index.html>

18. **Modul dlhodobého uchovávania** (vybavených elektronických spisov) na www.slovensko.sk
https://www.slovensko.sk/img/CMS4/Navody/navod_mdu_ovm.pdf

Služba dlhodobého uchovávania elektronických dokumentov podpísaných kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo zapečatených kvalifikovanou elektronickou pečaťou bude podľa informácií NASESu spoplatnená.

19. **Registre** – princíp 1x a dost' – nežiadať informácie, ktoré už štát má

Ak jeden OVM potrebuje údaje, vrátane osobných údajov, v rozsahu, v akom sú vedené v informačnom systéme verejnej správy v správe iného orgánu verejnej moci, je tento iný orgán verejnej moci povinný takéto údaje bezodplatne a bezodkladne poskytnúť v rozsahu nevyhnutnom na naplnenie účelu, na ktorý sa poskytujú, a to aj automatizovaným spôsobom a bez súhlasu dotknutých osôb

<https://data.gov.sk/#announcement>

20. V prípade konkrétnych problémov pri práci s elektronickou schránkou na www.slovensko.sk je treba kontaktovať **HELPDESK** <https://helpdesk.slovensko.sk/new-incident/> a nechať si zaslať odpoveď elektronicky.

Lepšie je vždy riešiť len jednu pripomienku, formulovať konkrétny problém, prípadne priložiť zosnímanú obrazovku (PrintScreen) a číslo elektronickej schránky.

Iné povinnosti OVM (v súvislosti s eGov):

1. Doplniť informácie o možnosti podať inštitúcii podanie elektronicky do kontaktov na svojom webovom sídle.
2. Doplniť do podpisového poriadku zverejňovanie podpisov na dokumentoch na webovom sídle a podpisovanie elektronických dokumentov, podpisovanie el. dokumentov v prípade zastupovania.
3. Doplniť do registratúrneho poriadku elektronické registrovanie <http://www.minv.sk/?sprava-registratury>
4. Doplniť do spisového poriadku vedenie el. spisu.
5. Doplniť do pracovných zmlúv a náplní zamestnancov prácu s el. schránkou, zastupiteľnosť.
6. Doplniť bezpečnostný projekt o informácie, ktoré súvisia s prihlasovaním sa (zamestnancov) do el. schránky a poskytovanie elektronických služieb obyvateľom, minimálne v rozsahu:
 - a. Zohľadňuje bezpečnostný projekt prihlasovanie sa do portálu www.slovensko.sk, prípadne integráciu systémov do www.slovensko.sk ?
 - b. Je v bezpečnostnom projekte zohľadnené poskytovanie elektronických služieb obyvateľom?
 - c. Máte vypracované evidenčné listy na poskytovanie elektronických služieb obyvateľom?
 - d. Máte vypracovanú bezpečnostnú smernicu?
 - e. Je v nej popísané používanie elektronického podpisu a elektronickej pečati?
 - f. Sú v nej popísané zásady prístupu k elektronickej schránke?
 - g. Máte poučenia zamestnancov, ktorí používajú elektronický podpis alebo elektronickejšiu pečať?
 - h. Máte zabezpečené centrálné zálohovanie dokumentov na lokálnych počítačoch?
 - i. Máte zabezpečené dlhodobé ukladanie elektronických dokumentov alebo digitálnu registratúru?

Nezáväzný dokument.

Posledná aktualizácia 29.1.2017