MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - NOVÉ MESTO

IRP 27 2018 02 15 MEP08

METODICKÝ POKYN

**k uplatňovaniu zákona o e-Governmente
v podmienkach Miestneho úradu
mestskej časti Bratislava-Nové Mesto**

Dátum nadobudnutia účinnosti:	15.2.2018
Doba účinnosti:	neurčitá
Dátum vypracovania:	9.2.2018
Spracovateľ:	Ing. Libuše Jamnická v.r.
Oddelenie:	Organizačné a evidencie obyvateľov
Gestor riadiaceho predpisu:	JUDr. Ing. Ľubomír Baník v.r.
Schválil:	Mgr. Rudolf Kusý v.r.
Dátum schválenia:	15.2.2018

OBSAH

ČLÁNOK 1. Úvodné ustanovenia....3
ČLÁNOK 2. Základné pojmy....3
ČLÁNOK 3. Elektronické podanie....4
ČLÁNOK 4. Spracovanie elektronických podaní....4
ČLÁNOK 5. Elektronický úradný dokument....5
ČLÁNOK 6. Autorizácia....5
ČLÁNOK 7. Doručovanie do elektronickej schránky....6
ČLÁNOK 8. Vyznačovanie právoplatnosti a vykonateľnosti....6
ČLÁNOK 9. Zaručená konverzia....7
ČLÁNOK 10. Účinnosť....7

Článok 1
Úvodné ustanovenia

(1) V súlade s ustanovením § 17 ods. 1 zákona č. 305/2013 o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o e-Governmente“) mestská časť Bratislava – Nové Mesto (ďalej len „MČ B-NM“) ako orgán verejnej moci (ďalej len „OVM“) vykonáva verejnú moc elektronicky.

(2) MČ B-NM uplatňuje výkon verejnej moci elektronicky podľa zákona o e-Governmente s výnimkou úkonov v konaní o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach osôb,
   a) o ktorých osobitný predpis výslovne ustanovuje, že ich orgán verejnej moci vykonáva výlučne v listinnej podobe[1],
   b) ktoré osobitný predpis ukladá alebo umožňuje vykonať ústne, konkludentným prejavom vôle alebo predložením veci, ktorá nemá listinnú podobu alebo elektronickú podobu, alebo
   c) ktoré spočívajú vo výkone činnosti, akou je ústne pojednávanie, miestne zisťovanie, výkon kontroly alebo dohľadu na mieste, obhliadka, nazeranie do spisov, predvedenie a iné obdobné úkony, ktoré sa vykonávajú mimo úradnej budovy, v ktorej sídli orgán verejnej moci.

(3) Tento interný predpis upravuje postup, ktorý určuje povinnosti:
   a) všetkým zamestnancom mestskej časti Bratislava - Nové Mesto,
   b) zamestnancom, ktorí sú oprávnení zastupovať MČ B-NM a spracovávať elektronické podanie v elektronickej schránke MČ B-NM,
   c) zamestnancom, ktorí sú poverení starostom MČ B-NM k autorizácii zaručeným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom,
   d) zamestnancom, ktorí sú poverení starostom MČ B-NM k vykonávaní zaručenej konverzie.

(4) Tento interný predpis sa primerane vzťahuje aj na činnosti, ktoré v rámci výkonu verejnej moci vykonáva zástupca starostu.

(5) Tento interný predpis sa nepoužije, ak ide o:
   a) vec, na ktorú sa nevzťahuje zákon o e-Governmente,
   b) úradnú komunikáciu medzi MČ B-NM ako OVM a inými OVM, ak nie sú vo vzťahu orgánu verejnej moci a účastníka konania,

Článok 2
Základné pojmy

(1) Výkonom verejnej moci je konanie MČ B-NM v rozsahu podľa osobitných predpisov, vo veciach práv, právom chránených záujmov a povinností fyzických osôb alebo právnických osôb.

(2) Výkonom verejnej moci elektronicky sa rozumie výkon verejnej moci prostredníctvom elektronickej úradnej komunikácie prostredníctvom modulu elektronického doručovania na www.slovensko.sk .

(3) Oprávnenou osobou je zamestnanec MČ B-NM poverený starostom MČ B-NM k zastupovaniu OVM, ktorý má prístup do elektronickej schránky MČ B-NM číslo E0005957900 zriadenej na Ústrednom portáli verejnej správy www.slovensko.sk (ďalej len „UPVS“), ktorého správcom je Úrad vlády SR.

[1] zákon č. *253/1998 Z. z.* o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky

(4) Spracovateľom je každý zamestnanec, ktorému priamy nadriadený pridelil k vybaveniu konanie z vlastného podnetu alebo v registratúre záznam doručeného elektronického podania.

(5) Schvaľovateľom je vedúci organizačného útvaru, ktorý je povinný schvaľovať dokumenty vytvorené v rámci spracovávania agendy na ním riadenom organizačnom útvare. Schvaľovateľov môže byť viacej.

(6) Podpisujúcim je poverená osoba, ktorá je povinná autorizovať schválené dokumenty kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom. Podpisujúci je vždy iba jeden v súlade s príslušným poverením alebo Aprobačným oprávnením zamestnancov MČ B-NM [2].

Článok 3
Elektronické podanie

(1) Ak spracovateľ, za účastníka konania MČ B-NM, vyhotovuje podania a ich prílohy v konaní ako elektronické podania, tieto podania a ich prílohy musia byť autorizované použitím kvalifikovaného elektronického podpisu s mandátnym certifikátom.

(2) Elektronické podania doručené MČ B-NM do elektronickej schránky na UPVS sa na účely vedenia spisu nemusia prevádzať do listinnej podoby; ak sa prevádzajú do listinnej podoby, tak zaručenou konverziou[3] podľa článku 9, pričom úhrada podľa čl. 9 ods. 2 sa nevyberá.

(3) Odosielateľom elektronických podaní môžu byť fyzické osoby alebo právnické osoby, ktoré prostredníctvom služby „Všeobecná agenda“ alebo prostredníctvom elektronického formulára k poskytovaným elektronickým službám majú možnosť zasielať podania, akými sú napr. žiadosť, sťažnosť, stanovisko a iné. Súčasťou elektronického podania môžu byť aj prílohy.

(4) Každé elektronické podanie, ktoré bolo doručené MČ B-NM do elektronickej schránky na UPVS v rámci služby „Všeobecná agenda“, prostredníctvom elektronického formulára k poskytovaným elektronickým službám alebo iného elektronického formulára pre elektronický úradný dokument, ktorý je sprístupnený v module elektronických formulárov na UPVS má rovnaké právne účinky ako podanie v listinnej podobe.

Článok 4
Spracovanie elektronických podaní

(1) MČ B-NM prijíma elektronické podania každý deň. Elektronické podania musia byť spracúvané priebežne tak ako iné podania doručené do podateľne. Túto činnosť vykonávajú oprávnené osoby na podateľni. V prípade, ak k elektronickému doručeniu dôjde v deň štátneho sviatku alebo v deň pracovného pokoja, procesné lehoty určené k vybaveniu takéhoto elektronického podania začínajú plynúť najbližší nasledujúci pracovný deň.

(2) Osoba podľa čl.1 bod (3) je povinná spracovávať elektronické podania podľa aktuálne platných pracovných postupov ako sú napr.:
   a) Postup pri vybavovaní elektronických podaní
   b) Tlač do pdf (PDF/A) súvisiacej správy
   c) Prevod dokumentov do formátu PDF/A-1a
   d) Spracovanie a schvaľovací proces v registratúre
   e) Postup pre spracovanie dokumentov v schvaľovacom procese pre viac účastníkov konania

[2] Príkaz starostu č. 3/2016 zo dňa 17.5.2016
[3] Napr. zamestnanec Matričného úradu poverený vykonávaním zaručenej konverzie prevádza do listinnej podoby len tie podania, ktoré sú súčasťou Zbierky listín v zmysle osobitných právnych noriem.

f) Spracovanie doložky právoplatnosti v registratúre
g) Postup zaručenej konverzie v podmienkach MČ B-NM
h) a ďalšie.

Všetky aktuálne platné pracovné postupy sú zverejnené na intranete v zložke „_VÝKON VEREJNEJ MOCI ELEKTRONICKY“.

(3) Spracovanie elektronického podania v elektronickej schránke MČ B-NM môžu vykonávať len oprávnené osoby.

(4) Vedúci organizačných útvarov na každom stupni sú povinní najneskôr do piatich pracovných dní od účinnosti tohto interného predpisu navrhnúť minimálne dvoch zamestnancov, ktorí budú spracovávať elektronické podania v elektronickej schránke MČ B-NM na nimi riadených organizačných útvaroch. Títo zamestnanci musia byť vzájomne zastupiteľní.

(5) Každý spracovateľ je povinný spracovať elektronické podania v registratúre podľa príslušných aktuálne platných pracovných postupov zverejnených na intranete podľa čl.4 bod (2).

Článok 5
Elektronický úradný dokument

(1) Rozhodnutie, žiadosť, vyjadrenie, stanovisko alebo iný dokument, ktorý v konaní vydáva MČ B-NM sa vyhotovuje vždy ako elektronický úradný dokument a musí sa autorizovať.

(2) Elektronický úradný dokument, ktorý je autorizovaný, je prvopisom písomnosti.

(3) Z elektronického úradného dokumentu môže orgán verejnej moci, ktorý ho vydal, vyhotovovať rovnopisy v listinnej podobe podľa § 31a ods. (2) zákona o e-Governmente alebo vykonať jeho zaručenú konverziu podľa § 36 zákona o e-Governmente. Oprávnenie iných osôb vykonať zaručenú konverziu podľa zákona o e-Governmente tým nie je dotknuté.

(4) Rovnopis v listinnej podobe vyhotovený podľa odseku (3) pred odoslaním podpíše osoba, ktorá rozhodnutie vydala, alebo ktorá zodpovedá za správnosť vyhotovenia rovnopisu. Rovnopis sa opatrí aj odtlačkom úradnej pečiatky, ak tak ustanovujú osobitné predpisy.

(5) Iná listinná kópia elektronického úradného dokumentu ako podľa odseku (3) nie je rozhodnutím alebo inou úradnou písomnosťou.

Článok 6
Autorizácia

(1) Autorizácia sa vykonáva použitím kvalifikovaného elektronického podpisu s mandátnym certifikátom ku ktorému sa automaticky pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, ak zákon o e-Governmente alebo osobitné predpisy ustanovujú, že písomnosť má podpísať konkrétna osoba alebo osoba v konkrétnom postavení. Ak zákon o e-Governmente alebo osobitný predpis[4] ustanovuje len povinnosť autorizácie bez označenia konkrétnej osoby alebo osoby v konkrétnom postavení, alebo autorizujúcu osobu označuje len všeobecne ako oprávnenú osobu, na autorizáciu sa použije kvalifikovaný elektronický podpis vyhotovený s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovaná elektronická pečať, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.

[4] Napríklad *§ 47 ods. 5 zákona č. 71/1967 Zb.* o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

(2) Autorizáciu kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom, vykonáva príslušný podpisujúci použitím na to určeného zariadenia (karta a čítačka) podľa príslušných aktuálne platných pracovných postupov zverejnených na intranete podľa čl.4 bod (2).

(3) Podpisujúci je povinný použiť mandátny certifikát na autorizáciu len schválených elektronických dokumentov, ktoré sú výsledkom konania MČ B-NM pri výkone verejnej moci elektronicky. Schvaľovanie elektronických dokumentov je popísané v príslušnom pracovnom postupe zverejnenom na intranete podľa čl.4 bod (2).

(4) Ak sa autorizácia vykonáva použitím kvalifikovanej elektronickej pečate s pripojenou časovou pečiatkou, autorizácia sa vykonáva cez funkciu „Predpečatenie“ postupom uvedeným v príslušnom pracovnom postupe zverejnenom na intranete podľa čl.4 bod (2).

(5) Na účely autorizácie elektronických úradných dokumentov je neprípustné používať občiansky preukaz s elektronickým čipom bez mandátneho certifikátu.

Článok 7
Doručovanie do elektronickej schránky

(1) Elektronické podanie a elektronický úradný dokument sa doručuje elektronicky, pričom miestom na elektronické doručovanie je elektronická schránka, ktorá je aktivovaná, ak § 31 ods. 2 zákona o e-Governmente neustanovuje inak.

(2) Ak podľa § 31 ods. 2 zákona o e-Governmente doručenie do elektronickej schránky nie je možné alebo ak na základe informácií dostupných zo spisu nie je možné stotožniť aktívnu elektronickú schránku s konkrétnym účastníkom konania, ktorému sa doručuje elektronický úradný dokument, alebo ak elektronická schránka konkrétneho účastníka konania nie je aktivovaná na doručovanie, prevedie sa elektronický úradný dokument do listinnej podoby podľa čl. 5 ods.(3) a vykoná sa doručenie v listinnej podobe.

Článok 8
Vyznačovanie právoplatnosti a vykonateľnosti

(1) Ak sa osvedčuje právoplatnosť alebo vykonateľnosť elektronického úradného dokumentu, doložka právoplatnosti a vykonateľnosti sa vyhotovuje ako elektronický úradný dokument, ktorý na účely preukázania právnych skutočností v ňom uvedených musí byť neoddeliteľne spojený s elektronickým úradným dokumentom, ktorého sa tieto právne skutočnosti týkajú, a to tak, že oba tieto elektronické úradné dokumenty sú spoločne autorizované.

(2) Každý spracovateľ je povinný pri osvedčovaní právoplatnosti a/alebo vykonateľnosti elektronického úradného dokumentu postupovať podľa príslušných aktuálne platných pracovných postupov zverejnených na intranete podľa čl.4 bod (2).

(3) Elektronický úradný dokument opatrený doložkou podľa odseku (1) sa doručuje do elektronickej schránky účastníka konania, ktorý o vyznačenie právoplatnosti alebo vykonateľnosti žiada.

Článok 9
Zaručená konverzia

(1) Zaručenú konverziu vykonáva len zamestnanec MČ B-NM, ktorý je na tento úkon poverený starostom MČ B-NM.

(2) Zaručenú konverziu dokumentov, ktoré vznikli z činnosti MČ B-NM je povinný poverený zamestnanec vykonať bezodplatne. Ak sa vykonáva zaručená konverzia dokumentov, ktorých pôvodcom nie je MČ B-NM , vyberá sa za vykonanie zaručenej konverzie úhrada podľa § 39 ods. 9 zákona o e-Governmente vo výške hotových výdavkov podľa osobitných predpisov.[5]

(3) Ak zaručenú konverziu vykonáva integrované obslužné miesto prevádzkované ministerstvom vnútra má MČ B-NM nárok na správny poplatok podľa osobitného predpisu[6].

Článok 10
Účinnosť

Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť dňom podpisu okrem čl. 6 ods. (4), ktorý nadobúda účinnosť dňom spustenia funkcie „Predpečatenia“ a spájania doložky právoplatnosti v zmysle čl.8 odsek (1) priamo v registratúre.

Účinnosť od: 15.2.2018

Mgr. Rudolf Kusý
starosta

[5] Sadzobník úhrad za zaručenú konverziu podľa §8 Vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. *275/2014 Z. z.* o zaručenej konverzii.
[6] Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. *145/1995 Z. z.* o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.