

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - NOVÉ MESTO



IRP 32 2019 08 01 MEP09

METODICKÝ POKYN

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

Dátum nadobudnutia účinnosti:	1.8.2019
Doba účinnosti:	neurčitá
Dátum vypracovania:	12.07.2019
Spracovateľ:	Ing. Libuše Jamnická
Oddelenie:	Organizačné a evidencie obyvateľov
Gestor riadiaceho predpisu:	JUDr. Ing. Ľubomír Baník
Schválil:	Mgr. Rudolf Kusý
Dátum schválenia:	01.08.2019

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 elektronicke.
- (2) MČ B-NM uplatňuje výkon verejnej moci elektronicke 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 podobe¹,
 - b) ktoré osobitný predpis ukladá alebo umožňuje vykonať ústne, konkludentným prejavom vôle alebo predložením veci, ktorá nemá listinnú podobu alebo elektronicke podobu, alebo ktoré spočívajú vo výkone činnosti, akou je ústne pojednávanie, miestne zisťovanie, výkon kontroly alebo dohľadu priamo u kontrolovaného subjektu alebo dohliadaného subjektu, 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 elektronicke podanie v elektronickej schránke MČ B-NM,
 - c) zamestnancom, ktorí sú poverení starostom MČ B-NM k autorizácii kvalifikovaným elektronickeým podpisom s mandátnym certifikátom,
 - d) zamestnancom, ktorí sú poverení starostom MČ B-NM k autorizácii kvalifikovanou elektronickeou pečaťou,
 - e) zamestnancom, ktorí sú poverení starostom MČ B-NM k vykonávaniu zaručenej konverzie.
- (4) Tento interný predpis sa primerane vzťahuje aj na činnosti, ktoré v rámci výkonu verejnej moci vykonávajú zástupcovia 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 elektronicke sa rozumie výkon verejnej moci prostredníctvom elektronickej úradnej komunikácie prostredníctvom modulu elektronickeého 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 predpresedu vlády.

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 prideliť 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 spracovávaní agendy na ním riadenom organizačnom útvare. Schvaľovateľom môže byť viacej.
- (6) Podpisujúcim je poverená osoba, ktorá je povinná autorizovať schválené dokumenty kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou. Podpisujúci je vždy iba jeden v súlade s príslušným poverením alebo Aprobáčnym oprávnením zamestnancov MČ B-NM².

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 alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou v zmysle príslušných pracovných postupov podľa článku 4 ods. 2.
- (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 konverziou³ 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 ods. 3 je povinná spracovávať elektronické podania podľa aktuálne platných pracovných postupov ako sú napr.:
 - a) Postup pri spracovaní elektronickej úradnej správy na podateľni
 - b) Postup pri spracovaní elektronických podaní na príslušných organizačných útvaroch
 - c) Prevod dokumentov do formátu PDF/A-1a

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.

- d) Spracovanie a schvaľovací proces v registratúre
- e) Postup pre spracovanie dokumentov v schvaľovacom procese pre viac účastníkov konania
- f) Postup pre vytvorenie a autorizovanie doložky právoplatnosti a vykonateľnosti v registratúre
- g) Postup zaručenej konverzie v podmienkach MČ B-NM
- h) Postup pre vytváranie listinného rovnopisu
- i) 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 navrhnuť 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 ods. 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 listinný rovnopis podľa § 31a ods. 2 zákona o e-Governmente s náležitosťami podľa osobitných predpisov⁴ alebo vykonať jeho zaručenú konverziu podľa § 36 zákona o e-Governmente s náležitosťami podľa osobitných predpisov⁵. Oprávnenie iných osôb vykonať zaručenú konverziu podľa zákona o e-Governmente tým nie je dotknuté.
- (4) Doložku o autorizácii elektronického úradného dokumentu, ktorá je súčasťou listinného rovnopisu vyhotoveného podľa odseku 3 tohto metodického pokynu, pred odoslaním vlastnoručne podpíše osoba, ktorá listinný rovnopis vyhotovila a opatrí ju odtlačkom úradnej pečiatky.
- (5) Iná listinná kópia elektronického úradného dokumentu ako podľa odseku 3 tohto metodického pokynu 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

⁴ [Vyhláška č. 85/2018 Z.z.](#) Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu

⁵ [Vyhláška č. 331/2018 Z.z.](#) Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu o zaručenej konverzii

osoba alebo osoba v konkrétnom postavení. Ak zákon o e-Governmente alebo osobitný predpis⁶ 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.

- (2) Ak sa vydáva elektronický úradný dokument, o ktorom sa vie, že je určený na použitie do zahraničia alebo ak o to z dôvodu použitia v zahraničí požiada osoba, ktorej sa takýto dokument vydáva, na autorizáciu sa použije kvalifikovaný elektronický podpis vyhotovený s použitím mandátneho certifikátu, ku ktorému sa pripojí kvalifikovaná elektronická pečať a kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.
- (3) 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 ods. 2.
- (4) Podpisujúci je povinný použiť mandátny certifikát na autorizáciu len schválených elektronických dokumentov, ktoré sú výsledkom konania MČ B-NM pri výkone verejnej moci elektronicke. Schvaľovanie elektronických dokumentov je popísané v príslušnom pracovnom postupe zverejnenom na intranete podľa čl.4 ods. 2.
- (5) Ak sa autorizácia vykonáva použitím kvalifikovanej elektronickej pečate s pripojenou časovou pečiatkou, autorizácia sa vykonáva cez funkciu „Opečatiť“ postupom uvedeným v príslušnom pracovnom postupe zverejnenom na intranete podľa čl.4 ods. 2.
- (6) 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 elektronicke, 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 elektronicke schránku s konkrétnym účastníkom konania, ktorému sa doručuje elektronický úradný dokument, alebo ak elektronicke schránka konkrétneho účastníka konania nie je aktivovaná na doručovanie, vyhotoví sa z elektronickeho úradného dokumentu listinný rovnopis podľa čl. 5 ods. 3 a vykoná sa doručenie listinného rovnopisu adresátovi.

Článok 8

Vyznačovanie právoplatnosti a vykonateľnosti

- (1) Ak sa osvedčuje právoplatnosť alebo vykonateľnosť elektronickeho úradného dokumentu, doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, ktorá sa vyhotovuje ako elektronický úradný dokument, musí obsahovať jednoznačnú identifikáciu elektronickeho úradného dokumentu, ktorého sa tieto

⁶ Napríklad § 47 ods. 5 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

právne skutočnosti týkajú alebo s ním musí byť neoddeliteľne spojená tak, že sú oba tieto elektronické úradné dokumenty 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 ods. 2.
- (3) Ak doložka právoplatnosti a vykonateľnosti podľa odseku 1 tohto ustanovenia nie je spojená s elektronickým úradným dokumentom, ku ktorému sa preukazované právne skutočnosti viažu, spoločnou autorizáciou, pri doručovaní doložky právoplatnosti a vykonateľnosti sa v jednej elektronickej úradnej správe doručuje aj elektronický úradný dokument, ku ktorému sa preukazované právne skutočnosti viažu.
- (4) 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.⁷
- (3) Ak zaručenú konverziu vykonáva integrované obslužné miesto prevádzkované ministerstvom vnútra má MČ B-NM nárok na správny poplatok podľa osobitného predpisu⁸.

Článok 10

Účinnosť

Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť dňom podpisu okrem čl. 6 ods. 2, ktorý nadobúda účinnosť dňom spustenia služby autorizácie podľa uvedeného odseku, najneskôr od 1.septembra 2019. Týmto metodickým pokynom sa súčasne ruší metodický pokyn **IRP 27 2018 02 15 MEP08**.

Účinnosť od: 01.08.2019

Mgr. Rudolf Kusý
starosta

⁷ Sadzobník úhrad za zaručenú konverziu podľa § 9 Vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. [331/2018 Z.z.](#) o zaručenej konverzii.

⁸ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. [145/1995 Z. z.](#) o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.