

Správa z vykonanej kontroly

V zmysle uzn. MsZ č. 128/2022 zo dňa 15.12.2022 a v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov bola v čase od 25.01.2023 do 08.03.2023 s prerušením od 3.2.2023 do 10.2.2023 vykonaná

Kontrola dodržiavania zákona č. 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Cieľ kontroly: Overenie dodržiavania niektorých ustanovení zákona a zdokumentovanie v akom rozsahu sú zákonné povinnosti plnené.

Kontrolované obdobie: rok 2022

Povinná osoba: Mestský úrad Malacky

Zástupkyňa povinnej osoby: Ing. Ľubica Čikošová, prednostka MsÚ

Vedúci oddelení zodpovedných za preverovanú oblasť:

Mgr. Lenka Paráková, vedúca Oddelenia právneho

Bc. Katarína Orgoňová, vedúca Oddelenia ekonomiky

JUDr. Adriana Novotná, vedúca Útvaru výstavby a životného prostredia

Kontrolu vykonala: Ing. Petra Kožuchová

Legislatívny rámec – Právne predpisy:

Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

Zákon č. 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o e-Governmente)

Vyhláška Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 85/2018, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu

Použité podklady – zoznam preverených dokladov:

Vnútorň predpis č. 1/2021 – Registratúrny poriadok na správu registratúry MsÚ Malacky

Vnútorň predpis č. 3/2021 – Podpisový poriadok

Vnútorň predpis č. 5382/2022 – Organizačný poriadok MsÚ

Údaje o počte daňovníkov za rok 2022

Zoznam uzavretých konaní Útvaru výstavby a životného prostredia, v ktorých žiadateľom bola právnická osoba, s rozhodnutím, ktoré nadobudlo právoplatnosť za rok 2022

Údaje o počte odoslaných elektronických záznamov z registratúry MsÚ za rok 2022 v členení podľa oddelení a jednotlivých referentov

Sprístupnenie registratúry MsÚ na prehliadanie

Osobné spisy zamestnancov, ktorí majú prístup a disponujú s ES

Výsledok kontroly

1. Elektronická schránka

Základnou povinnosťou, ktorú § 17 ods. 1 zákona o e-Governmente (ďalej len „ZoEG“) ustanovuje povinnosť vykonávať verejnú moc elektronicky, pričom orgán verejnej moci má povinnosť komunikovať elektronicky a "občan/podnikateľ" sa môže rozhodnúť, či bude smerom k OVM komunikovať elektronicky alebo nie. Tiež platí, že ak osobitný predpis výslovné ustanovuje povinnú elektronickú komunikáciu, musí táto prebiehať elektronicky a "občan/podnikateľ" nemá možnosť si zvoliť listinnú podobu. To znamená, že OVM je povinný prijímať elektronické podania a vydávať elektronické úradné dokumenty. Z hľadiska spôsobu komunikácie je podstatným aj fakt, že ak sa komunikuje medzi orgánom a účastníkmi konania tak sa na doručovanie správ používajú elektronické schránky. Informačný systém orgánu verejnej moci musí zabezpečiť čítanie údajov vyplnených podľa elektronického formulára bez toho, aby bol podávajúcim opätovne vyzývaný na doručenie podania v inom formáte, čitateľnom pre orgán verejnej moci.

- Povinná osoba používa elektronickú schránku OVM podľa § 11 ods. 1 ZoEG.
- Povinná osoba využíva automatizovaný prenos správ z elektronickej schránky do systému elektronickej registratúry úradu v systéme DISS.
- Podľa Prílohy č. 2 k Organizačného poriadku MsÚ – Popis činností a procesov zabezpečuje agendu podateľne Klientske centrum a koordináciu a správu elektronických služieb samosprávy Sekretariát úradu.
- Prijímanie elektronických záznamov a správu registratúry v kontrolovanom subjekte upravuje Registratúrny poriadok.
- V Registratúrnom poriadku je stanovené, že MsÚ prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch: pdf, txt., odt., doc., docx, png., jpg., jpeg, xls, xlsx, ods., html a htm.
- Doručovanie elektronických správ je realizované cez podateľňu, a to doručovanie nových správ, aj odpovedí na existujúce správy.
- Systém ktorý mesto používa exportuje došlé dokumenty do elektronického registratúrneho systému mesta a zamestnankyňa podateľne doručené písomnosti na základe rozhodnutia prednostky MsÚ prideluje podľa predmetu na vybavenie jednotlivým útvarom a oddeleniam mesta.
- Oprávnenie na prístup a disponovanie s ES majú okrem štatutára mesta, prednostka MsÚ, správca IT, vedúca ÚVaŽP, vedúca OP, zamestnankyne podateľne a referentka ÚSR. Uvedeným zamestnancom bolo oprávnenie pridelené v súlade s ust. § 13 ods. 4 písm. g) bodu 3 ZoEG. Udelenie oprávnenia na prístup a disponovanie s elektronickou schránkou mesta majú založené v osobných spisoch, pričom je v ňom špecifikovaný aj rozsah oprávnenia.
- Zmena a zrušenie oprávnení prístupu k elektronickej schránke je v kompetencii prednostky MsÚ.
- OVM má v súlade s ust. § 16 ods. 7 písm. a) bod 4 ZoEG povinnosť zabezpečiť uchovanie elektronických správ a elektronických dokumentov s obsahom totožným ako boli prijaté do ES. V podmienkach povinnej osoby sa prijaté do ES uchováva v DISS správe registratúry. Dokumenty z elektronickej schránky a vytvorené EUD sú uchovávané (dostupné) v programe elektronickej registratúry DISS.

2. Výkon verejnej moci elektronicky

ZoEG v ustanovení § 3 písm. a) definuje výkon verejnej moci ako konanie o právach, právom chránených záujmoch a povinnostiach osôb. **ZoEG v rámci orgánu verejnej moci, ktorým je obec alebo mesto, sa vzťahuje** na konania, v ktorých výsledkom je rozhodnutie ako individuálny právny akt, podľa Správneho poriadku a iných administratívnych procesných predpisov, v ktorých sa vydávajú rozhodnutia, vrátane konaní o ukladaní pokút. Napríklad konania podľa Stavebného zákona, v ktorých obec vystupuje ako stavebný úrad. V rámci územného plánovania obec vykonáva rôzne činnosti a konania, ktorých výsledkom sú územnoplánovacie podklady a územnoplánovacia dokumentácia (napr. urbanistická štúdia či územný plán obce), avšak vzhľadom na typ týchto konaní a povahu ich výsledku sa na ne nevzťahuje ZoEG – nejde o konanie o právach, či povinnostiach konkrétnych osôb. Naopak, ak ide napríklad o výsledky územného konania, ako rozhodnutie o umiestnení stavby, rozhodnutie o stavebnej uzávere, tu ide o také konanie, na ktoré sa ZoEG vzťahuje – výsledkom je individuálny právny akt, ktorý priamo zakladá práva, či ukladá povinnosti konkrétnej osobe.

Elektronické schránky majú vytvorené:

- fyzické osoby v deň dovŕšenia 18 rokov, schránku si nemusia aktivovať na doručovanie
- OVM – schránky vytvárané postupne od roku 2014, sú aktivované na doručovanie a OVM cez ne aj vydáva rozhodnutia
- PO zapísané v obchodnom registri schránky povinne aktivované na doručovanie od 1.7.2017
- PO zapísané v iných úradných registroch schránky aktivované na doručovanie od 1.6.2020

Od 1.4. 2018 boli Vyhláškou č. 85/2018 Z.z. ustanovené podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu.

Postupnosť výkonu verejnej moci elektronicky:

1. Vytvorenie rozhodnutia v elektronickej podobe,
2. Autorizácia rozhodnutia elektronicky,
3. Odoslanie elektronickeho dokumentu z ES úradu adresátovi,
4. Vytvorenie listinného rovnopisu v prípade, že FO nemá aktivovanú ES na doručovanie.

Kontrolou bolo zistené, že výkon verejnej moci, v konaniach, ktorých výsledkom je rozhodnutie, bol v kontrolovanom období zabezpečovaný povinnou osobou v plnom rozsahu elektronicky. Na Útvare výstavby a životného prostredia a na Oddelení ekonomiky sú rozhodnutia vyhotovované v elektronickej podobe, právnickým osobám, fyzickým osobám podnikateľom a fyzickým osobám s aktívnou elektronicou schránkou sú vytvárané EUD doručované v elektronickej podobe, ostatným fyzickým osobám sú rozhodnutia vytvárané v podobe EUD a doručované v listinnej podobe v súlade so ZoEG

3. Autorizácia elektronickeho úradného dokumentu

V zmysle ustanovenia § 23ods. 1 ZoEG je potrebné elektronicke úradné dokumenty autorizovať kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho

certifikátu, alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou s pripojením kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky.

Zároveň je v zmysle ZoEG povinnosťou orgánov verejnej moci ku kvalifikovanému elektronickému podpisu vyhotovenému s použitím mandátneho certifikátu alebo ku kvalifikovanej elektronickej pečati pripojiť kvalifikovanú elektronickú časovú pečiatku. Kvalifikovaná elektronická časová pečiatka predstavuje údaje v elektronickej forme, ktoré viažu údaje kvalifikovaného elektronického podpisu vyhotoveného s použitím mandátneho certifikátu v elektronickej forme s konkrétnym časom, čím tvoria dôkaz o existencii a platnosti týchto údajov v danom čase.

ZoEG v § 23 ods. 3 zároveň pre orgány verejnej moci stanovuje kritérium pre určenie, ktorý z týchto dvoch autorizačných prostriedkov sa má na konkrétnu autorizáciu použiť.

V súlade s § 23 ods. 3 ZoEG je týmto kritériom to, či sa vyžaduje autorizácia konkrétnou osobou alebo osobou v konkrétnom postavení, alebo „postačuje“ autorizácia bez označenia konkrétnej osoby alebo osoby v konkrétnom postavení, alebo osobitný predpis autorizujúcu osobu označuje len všeobecne ako oprávnenú osobu. ZoEG pri voľbe spôsobu autorizácie odkazuje na osobitné predpisy, ktoré určujú, aká osoba má v príslušnom konaní elektronické úradné dokumenty autorizovať.

Ak osobitný predpis viaže autorizáciu elektronického úradného dokumentu na konkrétnu osobu alebo osobu v konkrétnej funkcii/konkrétnom postavení, táto osoba je povinná na autorizáciu použiť kvalifikovaný elektronický podpis vyhotovený s použitím mandátneho certifikátu, ku ktorému pripojí kvalifikovanú elektronickú časovú pečiatku. Napríklad, ak osobitný predpis vyžaduje autorizáciu starostom obce, primátorom mesta, riaditeľom školy, a pod.

Ak osobitný predpis pri autorizácii neoznačuje konkrétnu osobu alebo osobu v konkrétnom postavení, alebo autorizujúcu osobu označuje len všeobecne ako oprávnenú osobu, v takom prípade je na autorizáciu elektronického úradného dokumentu možné použiť tak kvalifikovaný elektronický podpis vyhotovený s použitím mandátneho certifikátu, ako aj kvalifikovanú elektronickú pečať, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. Ako príklad osobitného predpisu môžeme v tomto prípade uviesť zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), ktorý pri autorizácii vyžaduje podpis oprávnenej osoby, neoznačuje ju však ako konkrétnu osobu alebo osobu v konkrétnom postavení.

Pri kontrole bolo zistené:

- Podpisovanie kvalifikovanou elektronickou pečaťou mesta je zabezpečené v informačnom systéme mesta a v systéme elektronickej registratúry.
- Kvalifikovaný elektronický podpis s mandátnym certifikátom je v kontrolovanom subjekte vystavený pre primátora mesta a prednostku MsÚ.
- Povinná osoba má vo vnútornom predpise – Podpisový poriadok stanovené kompetencie podpisovania dokumentov v písomnej podobe, pričom je v ňou uvedené, že sa primerane použije aj na výkon verejnej moci elektronicky.
- V registratúre MsÚ bol overený spôsob autorizácie EUD vyhotovených v roku 2022:
 - Vytvorený elektronický dokument je v súbore .asice
 - EUD je podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom s použitím elektronickej pečate alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom s pripojenou kvalifikovanou elektronickou časovou pečiatkou.
 - Rozhodnutie ekonomického oddelenia je štruktúrovaným formulárom, ktorý sa vytvára v informačnom systéme ISS a podpisuje KEPe s pridaním časovej pečiatky.

- Rozhodnutia stavebného úradu sú vo formáte asice a podpísané KEPe s pridaním časovej pečiatky.
- Rozhodnutia zasielané fyzickým osobám bez ES aktívnej na doručovanie obsahujú doložku autorizácie.

4. Autorizácia všetkých častí elektronického úradného dokumentu

Podľa § „§ 28 ods. 6 ZoEG: „*Ak obsah elektronického úradného dokumentu nie je možné alebo účelné vytvárať výlučne podľa elektronického formulára, je možné časti elektronického úradného dokumentu vytvoriť aj ako iný elektronický dokument; v takom prípade musia byť všetky časti elektronického úradného dokumentu neoddeliteľne spojené, a to tak, že sú autorizované spoločne ako jeden celok.*“

To znamená, že rozhodnutie spolu s údajmi vyplnenými podľa elektronického formulára (napr. sprievodný list) sa musia autorizovať spoločne ako jeden celok.

Sprievodný list s údajmi o elektronickom úradnom dokumente, vytváraný vo forme elektronického formulára, má obsahovať minimálne označenie správneho orgánu, ktorý elektronický úradný dokument vydal, označenie účastníkov konania, identifikátor konania (spisová značka), predmet konania a dátum vydania elektronického úradného dokumentu.

Chybou je ak OVM vytvára časť elektronického úradného dokumentu (sprievodný list) vo forme elektronického formulára, ktorý je samostatne autorizovaný elektronicky. Následne, časť elektronického úradného dokumentu (rozhodnutia) prikladá v prílohe elektronickej správy, a to iba vo forme PDF súboru, pričom táto príloha je tiež samostatne autorizovaná elektronicky. Chybou je ak OVM autorizuje iba jednu časť elektronického úradného dokumentu alebo každú časť elektronických úradných dokumentov samostatne.

Pri kontrole bolo zistené :

- V roku 2022 sú rozhodnutia ekonomického oddelenia vytvárané vo forme štruktúrovaného formulára, ktoré sa vytvárajú v informačnom systéme ISS.
- Rozhodnutia stavebného úradu sú vo formáte asice a podpísané KEPe s pridaním časovej pečiatky. Rozhodnutia zasielané fyzickým osobám bez ES aktívnej na doručovanie obsahujú doložku autorizácie.

5. Overovanie stavu elektronickej schránky

Podľa § 29 ods. 1 ZoEG znie: „*Elektronické podanie a elektronický úradný dokument sa doručuje elektronicky, pričom miestom na elektronické doručovanie je elektronická schránka, ktorá je aktivovaná. Elektronické doručovanie elektronického podania a elektronického úradného dokumentu sa vykoná spôsobom podľa tohto zákona, ak osobitné predpisy pri spôsobe doručovania elektronickými prostriedkami neustanovujú inak; ustanovenie prvej vety tým nie je dotknuté.*“

Elektronická schránka je výlučným miestom na elektronické doručovanie podľa ZoEG. Aktivovaná elektronická schránka na doručovanie je teda tým miestom, kam sú orgány verejnej moci povinné doručovať jej majiteľovi elektronické rozhodnutia a iné elektronické dokumenty a takéto doručenie má plné právne účinky s dorúčením spojené.

Stav aktivácie schránky je potrebné overovať vždy pri odosielaní elektronického dokumentu, lebo fyzické osoby a živnostníci môžu tento stav meniť.

Zistené skutočnosti :

Pri kontrole boli vyžiadané informácie o počte daňových subjektov, o počte daňových výmerov zaslaných elektronicky, o počte daňových výmerov zaslaných na základe neaktivovaných schránok

Počet rozhodnutí o poplatku za komunálny odpad:

- r. 2022 komunálny odpad – počet daňovníkov: 7 819
 - zaslané elektronicky - ÚPVS: 898
 - prevedené a zaslané v listinnej podobe: 7 584

Počet rozhodnutí o poplatku za záber verejného priestranstva:

- r. 2022 verejné priestranstvo – počet daňovníkov: 56
 - zaslané elektronicky ÚPVS: 23
 - prevedené a zaslané v listinnej podobe: 33

Daň za psa:

- r. 2022 – počet daňovníkov: 1 487
 - zaslané elektronicky ÚPVS: 25
 - prevedené a zaslané v listinnej podobe: 576

Rozhodnutia k dani za psa sa vyrubujú samostatne len pre tých daňovníkov, ktorí nie sú registrovaní na iný typ dane. V kontrolovanom období bolo vydaných 1 027 rozhodnutí spoločných pre daň z nehnuteľnosti a daň za psa.

Daň z nehnuteľností:

- r. 2022 – počet daňovníkov: 8 607
 - zaslané elektronicky UPVS: 799
 - prevedené a zaslané v listinnej podobe: 7 808

Poplatok za rozvoj:

- r. 2022 – počet poplatníkov: 49
 - zaslané elektronicky UPVS: 22
 - prevedené a zaslané v listinnej podobe: 27

Rozhodnutia (dokumenty asice) sú uložené v elektronickej registratúre DISS v jednotlivých spisoch.

Overovanie aktivácie ES klienta na doručenie pri odosielaní EUD je realizované nasledovne:

- Systém správy registratúry pred každým odoslaním záznamu disponuje informáciou o stave ES klienta.
- Systém ISS disponuje informáciou o aktivácii ES klienta na doručenie s možnosťou odoslania EUD cez ÚPVS. Rozhodnutia o miestnych daniach a poplatkoch sú vytvárané ako EUD a odosielené, v prípade aktivácie ES klienta na doručovanie, cez UPVS.
- Pred generovaním rozhodnutí oddelenia ekonomiky sa realizuje hromadné overovanie stavu ES daňovníkov.

Ku kontrole bol vyžiadaný zoznam uzavretých konaní oddelenia ÚVaŽP, kde bola žiadateľom právnická osoba a kde bolo vydané rozhodnutie, ktoré je právoplatné. Kontrolou týchto spisov v elektronickej registratúre DISS bolo zistené, že rozhodnutia oddelenia ÚVaŽP boli vyhotovované ako EUD. Odoslanie rozhodnutia, prípadne iného záznamu do ES klienta cez UPVS je možné zo systému správy registratúry.

6. Vyhodenie listinného rovnopisu

Podľa § 31a ods. 1 ZoEG: „*Orgán verejnej moci za podmienok podľa odsekov 11 a 12 odošle elektronický úradný dokument prostredníctvom modulu elektronického doručovania správcovi modulu elektronického doručovania, ktorý prostredníctvom modulu elektronického doručovania bezodkladne zabezpečí jeho doručenie do elektronickej schránky adresáta, a ak elektronickej schránky adresáta nie je aktivovaná, zabezpečí jeho doručenie adresátovi v listinnej podobe prostredníctvom poštového podniku, spôsobom podľa osobitného predpisu upravujúceho konanie v danej veci. Vyhodenie listinnej podoby elektronického úradného dokumentu zabezpečí správca modulu elektronického doručovania vo forme listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu podľa odseku 2.*“

Podľa § 31a ods. 2 ZoEG: „*Listinným rovnopisom elektronického úradného dokumentu je vyhotovenie elektronického úradného dokumentu, vrátane jeho príloh, v listinnej podobe vrátane identifikácie toho, kto elektronický úradný dokument autorizoval informácie o spôsobe autorizácie a čase autorizácie.*“

Ustanovenia o listinnom rovnopise stanovujú orgánom verejnej moci povinnosť v prípade zistenia neaktivovanej elektronickej schránky adresáta vyhotovovať listinný rovnopis spolu s doložkou o autorizácii, ktorá nahrádza vlastnoručný podpis a odtlačok pečiatky na listinnom vyhotovení a takto vyhotovený listinný rovnopis spolu s doložkou o autorizácii je doručený adresátovi prostredníctvom poštového podniku.

Listinný rovnopis má byť vytvorený nasledovne:

- vytlačené znenie rozhodnutia
- vyhotovená a vytlačená doložka o autorizácii
- obidva vytlačené dokumenty musia byť neoddeliteľne spojené.

Obsah doložky je určený v ustanovení § 2 ods. 3 Vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2018 Z.z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu:

„Doložka obsahuje

- a) spôsob autorizácie elektronického úradného dokumentu podľa § 23 ods. 1 zákona,
- b) meno a priezvisko osoby, ktorá elektronický úradný dokument autorizovala, oprávnenie a názov orgánu; v prípade použitia kvalifikovanej elektronickej pečate názov a identifikačné číslo orgánu,
- c) meno, priezvisko, podpis, pracovné zaradenie alebo funkciu fyzickej osoby, ktorá doložku o autorizácii vyhotovila, a označenie orgánu, ktorý doložku vyhotovil; ak sa listinný rovnopis vyhotovuje podľa § 1 ods. 2, označenie osoby, ktorá doložku vyhotovila, a informáciu o automatizovanom vyhotovení,
- d) dátum a čas vystavenia kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky,
- e) dátum a čas autorizácie elektronického úradného dokumentu,
- f) dátum vytvorenia doložky,
- g) identifikáciu dokumentu, ku ktorému sa doložka vyhotovuje; identifikáciou dokumentu je číslo dokumentu alebo číslo konania, pod ktorým orgán verejnej moci elektronický úradný dokument vydal,¹⁾
- h) názov dokumentu, ku ktorému sa doložka vyhotovuje, a
- i) informáciu o autorizácii príloh k elektronickému úradnému dokumentu, ak také existujú.“

V ust. § 2 ods. 4 citovanej Vyhlášky je uvedené:

„Doložka môže obsahovať

- a) vlastnoručný podpis osoby alebo odtlačok pečiatky orgánu, ktorý rovnopis vyhotovil, ak sa doložka vyhotovuje inak ako podľa § 1 ods. 2
- b) prístupový kód pre overenie originality pôvodného elektronického úradného dokumentu vrátane jeho príloh a dobu platnosti prístupového kódu.“

Kontrolou bolo zistené :

- listinné rovnopisy EUD daní a poplatkov a rozhodnutí ÚVaŽP boli v roku 2022 vyhotovované len na odoslanie subjektu, ktorý nemá aktivovanú ES na doručenie. Pre účely spisov sú na stavebnom úrade ÚVaŽP ukladané kópie týchto rozhodnutí spolu s doložkami o autorizácii.

7. Zverejňovanie na elektronickej úradnej tabuli

Podľa § 34 ods. 1 ZoEG: „Elektronická úradná tabuľa je elektronické úložisko, na ktoré sú zasielané a na ktorom sú zverejňované elektronické dokumenty, ak tak ustanovuje zákon.“

Orgány verejnej moci sú povinné na výkon verejnej moci používať spoločné moduly, pričom riešenie Centrálnej úradnej elektronickej tabule (CUET) je súčasťou spoločného modulu –modul elektronického doručovania podľa § 10 odseku 3 písm. f) ZoEG.

Ak má orgán verejnej moci integráciu na spoločné moduly ÚPVS (slovensko.sk), mal by mať sprístupnenú funkcionálnu na zverejňovanie na CUET. Orgán verejnej moci je povinný zverejňovať na CUET všetky dokumenty a informácie, ktoré je povinný zverejňovať na úradnej tabuli v zmysle osobitných predpisov.

Pri výkone kontroly bolo zistené, že povinná osoba zverejňuje dokumenty na úradnej tabuli, na webovom sídle a súčasne aj na CUET. Zverejňovanie dokumentov na CUET je automatizovane prepojené s webovým sídlom mesta. Informáciu o zverejnení príslušného dokumentu na webovom sídle mesta i na CUET je možné overiť v informačnom systéme ISS.

8. Vyznačenie právoplatnosti a vykonateľnosti

Podľa § 28 ods. 3 ZoEG: „Ak ide o elektronický úradný dokument podľa § 3 písm. k) tretieho bodu, na účely preukázania právnych skutočností v ňom uvedených **musí obsahovať jednoznačnú identifikáciu elektronického úradného dokumentu, ktorého sa tieto právne skutočnosti týkajú, alebo s ním musí byť neoddeliteľne spojený tak, že sú oba tieto elektronické úradné dokumenty spoločne autorizované.** Ak elektronický úradný dokument podľa § 3 písm. k) tretieho bodu nie je spojený s elektronickým úradným dokumentom, ku ktorému sa preukazované právne skutočnosti viažu, spoločnou autorizáciou, orgán verejnej moci je povinný pri doručovaní elektronického úradného dokumentu podľa § 3 písm. k) tretieho bodu v jednej elektronickej¹⁵ úradnej správe doručiť aj elektronický úradný dokument, ku ktorému sa právne skutočnosti viažu.“

Kontrolou bolo zistené :

- Rozhodnutia (dokumenty Asice) sú uložené v elektronickej registratúre DISS v jednotlivých spisoch

- Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti je možné vyznačiť v elektronickom systéme registratúry.
- Rozhodnutia vo forme EUD oddelenia ekonomiky neobsahovali v plnom rozsahu Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti, nakoľko nie je v rámci ISS dopracovaná funkcionalita, na ktorej sa v súčasnosti pracuje.
- Rozhodnutia vo forme EUD oddelenia ÚVaŽP obsahovali Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti.

ZÁVER

Vykonanou kontrolou bolo zistené, že:

- Používanie elektronickej schránky je mestom zabezpečené v súlade s ust. § 11 zákona o e-Governmente. Doručovanie elektronickej správ je realizované cez podateľňu, systém ktorý mesto používa exportuje došlé dokumenty do elektronickej registratúrnej systému mesta, následne sú pridelované podľa predmetu na vybavenie jednotlivým útvarom a oddeleniam mesta.
- Výkon verejnej moci, v konaniach, ktorých výsledkom je rozhodnutie, bol v kontrolovanom období zabezpečovaný povinnou osobou v plnom rozsahu elektronickej. Rozhodnutia sú vyhotovované v elektronickej podobe, právnickým osobám, fyzickým osobám podnikateľom a fyzickým osobám s aktívnou elektronickej schránkou sú vytvárané elektronickej úradné dokumenty doručované v elektronickej podobe, ostatným fyzickým osobám sú rozhodnutia vytvárané v podobe EUD a doručované v listinnej podobe v súlade so ZoEG. Vyhotovovanie listinnej podoby elektronickej úradného dokumentu bolo v súlade so ZoEG.
- Povinná osoba zverejňuje dokumenty na úradnej tabuli, na webovom sídle a súčasne aj na centrálnej úradnej elektronickej tabuli. Zverejňovanie dokumentov na CUET je automatizované prepojené s webovým sídlom mesta.
- Vyznačovanie právoplatnosti a vykonateľnosti je možné realizovať v elektronickom systéme registratúry. V tejto oblasti, konkrétne na oddelení ekonomiky je potrebné dopracovať funkcionalitu systému, ktorou sa v prípade veľkého množstva rozhodnutí vyznačí právoplatnosť.

Správa z vykonanej kontroly bola dňa 08.03.2023 odovzdaná zástupcom povinnej osoby - Ing. Ľubici Čikošovej, prednostke MsÚ, Mgr. Lenke Parákovej, vedúcej OP, Bc. Katarína Orgoňovej, vedúcej OE a JUDr. Adriane Novotnej, vedúcej ÚVaŽP. V zmysle ust. § 22 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a o zmene a doplnení niektorých zákonov bola týmto dňom kontrola ukončená.

Dátum vypracovania správy: 09.03.2023

Vypracovala: Ing. Petra Kožuchová - hlavná kontrolórka mesta