

SPRÁVA Z VYKONANEJ KONTROLY HLAVNÉHO KONTROLÓRA OBCE ČAKA
PLNENIE NIEKTORÝCH POVINNOSTÍ VYPLÝVAJÚCICH ZO ZÁKONA O E-GOVERNMENTE
A PRÍSLUŠNÝCH PODZÁKONNÝCH PREDPISOV UPRAVUJÚCICH VÝKON VEREJNEJ MOCI
ELEKTRONICKY

Cieľ kontroly: overiť úroveň dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich výkon verejnej moci elektronicky

Kontrolovaný subjekt: Obec Čaka

Kontrolované obdobie: k aktuálnemu dátumu

Kontrola bola vykonaná v súlade s plánom kontrolnej činnosti na II. polrok 2021

Kontrola bola zameraná na vybrané povinnosti orgánov verejnej moci týkajúce sa výkonu verejnej moci elektronicky. Kontrola nepokrýva komplexne celý výkon verejnej moci elektronicky, ale sa zameriava na vybrané povinnosti ktoré boli identifikované ako najčastejšie sa porušujúce podľa Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „MIRRI“) do nasledovných okruhov:

- Overovanie stavu elektronickej schránky
- Vyhотовovanie listinného rovnopisu
- Autorizácia elektronickeho úradného dokumentu
- Spoločná autorizácia všetkých častí elektronickeho úradného dokumentu
- Zverejňovanie na elektronickej úradnej tabuli
- Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti ako elektronickeho formulár
- Povinnosť denne prijímať a čítať elektronicke podania a elektronicke úradné dokumenty

1. Overovanie stavu elektronickej schránky pred odosielaním rozhodnutia

V zmysle § 29 ods. 1 prvá veta zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o e-Governmente“) sa **elektronicke podanie¹ a elektronicke úradný dokument² doručuje elektronicke**, pričom miestom na elektronicke doručovanie je **elektronicke schránka**, ktorá je aktivovaná. Z § 27 ods. 1 prvá veta zákona o e-Governmente vyplýva, že ak osobitný predpis

¹ **Elektronicke podaním** sa v zmysle § 3 písm. j) zákona o e-Governmente rozumejú údaje vyplnené podľa elektronickeho formulára, ktoré na účely výkonu verejnej moci elektronicke alebo na účely jeho začatia zasiela orgán verejnej moci osoba, ktorá je účastníkom konania,

² **Elektronicke úradným dokumentom** sa v zmysle § 3 písm. k) zákona o e-Governmente rozumejú údaje vyplnené podľa elektronickeho formulára,

1. ktorý je výsledkom konania orgánov verejnej moci pri výkone verejnej moci elektronicke,
2. ktorý pri výkone verejnej moci elektronicke alebo na účely jeho začatia zasiela orgán verejnej moci osobe, ktorá je účastníkom konania, alebo
3. ktorým orgán verejnej moci vyznačuje právne skutočnosti týkajúce sa elektronickeho úradného dokumentu, najmä údaje o jeho právoplatnosti alebo vykonateľnosti,

na účely konania o právach, právom chránených záujmoch a povinnostiach osôb ukladá orgánu verejnej moci povinnosť vydať alebo doručiť rozhodnutie, žiadosť, vyjadrenie, stanovisko alebo iný dokument alebo ak ho na ich vydanie oprávňuje, orgán verejnej moci je povinný túto povinnosť splniť alebo toto oprávnenie využiť vydaním alebo doručením elektronického úradného dokumentu; takým vydaním sa považuje táto povinnosť za riadne splnenú alebo toto oprávnenie za riadne využité. **Z uvedeného teda môžeme vyvodiť, že akékoľvek rozhodnutie vydané obcou musí byť formou elektronického úradného dokumentu a teda v zmysle § 29 ods. 1 sa musí doručovať elektronicky do elektronickej schránky.**

Kontrolou bol overovaný spôsob doručovania rozhodnutí obce Čaka a to konkrétne **rozhodnutí vydaných v rámci daňového konania** v zmysle zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „daňový poriadok“) a **rozhodnutí vydaných v rámci stavebného konania** v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov (ďalej len „stavebný zákon“).

Rozhodnutia vydávané v rámci daňového konania boli posielané do aktivovanej elektronickej schránky fyzickej alebo právnickej osoby a to automaticky prostredníctvom programu Dcom. Následne v prípade ak občan, nemal aktivovanú elektronicкую schránku tak takýmto osobám sa posielalo písomné vyhotovenie rozhodnutia (náležitosti listinného rovnopisu boli kontrolované v rámci bodu č. 2 kontroly).

Rozdielna situácia bola pri stavebnom konaní. Agendu stavebného konania pre obec Čaka vykonáva spoločná obecná úradovňa Želiezovce, ktorá vyhotovuje rozhodnutia, ktoré následne posielala obci na podpísanie. Obec Čaka mala následne povinnosť doručovať rozhodnutia účastníkom konania elektronicky a v prípade, ak by účastník konania nemal aktivovanú elektronicкую schránku na doručovanie, doručiť listinný rovnopis elektronického úradného dokumentu. Obec však nezistovala či účastník konania má alebo nemá aktivovanú elektronicкую schránku na doručovanie, ale doručovalo automaticky listinne (náležitosti listinného rovnopisu boli kontrolované v rámci bodu č. 2 kontroly).

Kontrolné zistenie: Obec Čaka pri stavebnom konaní nekontrolovala či majú účastníci konania aktivovanú elektronicкую schránku na doručovanie a teda účastníkom konania, ktorí mali aktivovanú elektronicкую schránku na doručovanie, nedoručovalo do tejto schránky, čím nepostupovalo v zmysle § 29 ods. 1 prvá veta v nadväznosti na § 27 ods. 1 prvá veta zákona o e-Governmente.

2. Vyhotovovanie listinného rovnopisu

V zmysle § 31a ods. 2 zákona o e-Governmente je listinným rovnopisom elektronického úradného dokumentu, vyhotovenie elektronického úradného dokumentu, vrátane jeho príloh, v listinnej podobe vrátane identifikácie toho, kto elektronický úradný dokument autorizoval a informácie o spôsobe autorizácie a čase autorizácie.

Podľa § 31a ods. 3 zákona o e-Governmente platí, že **listinný rovnopis elektronického úradného dokumentu má rovnaké právne účinky ako elektronický úradný dokument, z**

ktorého bol vyhotovený a doručenie listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu má rovnaké právne účinky ako doručenie elektronického úradného dokumentu.

Náležitosti, ktoré musí listinný rovnopis obsahovať sú podrobnejšie upravené vo vyhláške 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 (ďalej len „vyhláška o náležitostiach listinného rovnopisu“). V zmysle § 2 ods. 1 vyhlášky o náležitostiach listinného rovnopisu, listinný rovnopis elektronického úradného dokumentu obsahuje:

- a) listinnú podobu elektronického úradného dokumentu,
- b) listinnú podobu príloh elektronického úradného dokumentu,
- c) doložku a
- d) riadiace znaky pre usporiadanie poradia strán listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu a riadiace znaky pre automatizované spracovanie, ak sa listinný rovnopis vyhotovuje podľa § 1 ods. 2; riadiace znaky sa uvádzajú na každom liste listinného rovnopisu.

§ 2 ods. 3 vyhlášky o vyhotovovaní listinného rovnopisu upravuje **náležitosti doložky**, ktorá sa pripája k listinnej podobe elektronického úradného dokumentu. Doložka musí obsahovať:

- 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,
- h) názov dokumentu, ku ktorému sa doložka vyhotovuje, a
- i) informáciu o autorizácii príloh k elektronickému úradnému dokumentu, ak také existujú.

Kontrolou bol preverený postup obce v prípade doručovania listinného rovnopisu v rámci daňového konania. Bolo zistené, že v prípade ak občan nemal aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie, **nebol týmto osobám následne vyhotovovaný a posielaný listinný rovnopis v zmysle vyhlášky o náležitostiach listinného rovnopisu**. Občanom bolo posielané rozhodnutie opatrené pečiatkou a podpisom a nie listinný rovnopis elektronického úradného dokumentu v zmysle § 31a ods. 2 zákona o e-Governmente.

Kontrolné zistenie: Obec nevyhotovovaním listinného rovnopisu rozhodnutí vydaných v daňovom konaní nepostupovala v súlade s § 31a ods. 2 a 3 zákona o e-Governmente v nadväznosti na § 27 ods. 1 zákona o e-Governmente.

Odporúčam postupovať v zmysle zákona o e-Governmente a vyhotovovať listinný rovnopis elektronického úradného dokumentu v prípadoch, keď osoba ktorej sa má doručovať nemá aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie.

V prípade stavebného konania obec rovnako nevyhotovovala listinný rovnopis elektronického úradného dokumentu.

Kontrolné zistenie: Obec nevyhotovovaním listinného rovnopisu rozhodnutí vydaných v stavebnom konaní nepostupovala v súlade s § 31a ods. 2 a 3 zákona o e-Governmente v nadväznosti na § 27 ods. 1 zákona o e-Governmente.

Odporúčam komunikovať so spoločným obecným úradom Želiezovce, ktorý pre obec plní úlohy na úseku územného konania a stavebného poriadku, o možnosti doručovania vyhotovených rozhodnutí priamo do elektronickej schránky obce a nie v listinnej forme. Následne by obec iba autorizovala dané rozhodnutie v zmysle § 23 ods. 1 zákona o e-Governmente a odoslala ho do aktivovanej elektronickej schránky účastníka konania prípadne vyhotovilo priamo z elektronickej schránky listinný rovnopis v zmysle § 31a ods. 2 zákona o e-Governmente.

3. Autorizácia elektronického úradného dokumentu

V zmysle § 23 ods. 1 zákona o e-Governmente orgán verejnej moci vykoná pri výkone verejnej moci autorizáciu elektronického podania alebo elektronického úradného dokumentu

a) **kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu,** alebo

b) **kvalifikovanou elektronickou pečaťou.**

V zmysle § 23 ods. 3 zákona o e-Governmente platí, ak tento zákon alebo osobitný predpis vyžaduje autorizáciu konkrétnou osobou alebo osobou v konkrétnom postavení, orgán verejnej moci na autorizáciu použije kvalifikovaný elektronický podpis vyhotovený s použitím mandátneho certifikátu, ku ktorému sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. Ak tento zákon alebo osobitný predpis ustanovuje len povinnosť autorizácie bez označenia konkrétnej osoby alebo osoby v konkrétnom postavení, alebo autorizujúcu osobu označuje len všeobecne ako oprávnenú osobu, orgán verejnej moci na autorizáciu použije kvalifikovaný elektronický podpis vyhotovený s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanú elektronickú pečať, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.

Kontrolou bolo preverené akým spôsobom obec Čaka autorizovala elektronické úradné dokumenty. V prípade daňového konania platí v zmysle § 63 ods. 3 písm. f) zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „daňový poriadok“) povinnosť uvádzať na rozhodnutí vlastnoručný podpis oprávnenej osoby s uvedením jej mena, priezviska a funkcie a odtlačok úradnej pečiatky; ak sa rozhodnutie

vyhotovuje v elektronickej podobe, neobsahuje vlastnoručný podpis a odtlačok úradnej pečiatky, ale sa autorizuje podľa osobitného predpisu. Keďže sa v daňovom poriadku uvádza termín oprávnená osoba, obec môže elektronický úradný dokument autorizovať prostredníctvom kvalifikovanej elektronickej pečate, alebo kvalifikovaného elektronického podpisu s mandátnym certifikátom (oba spôsoby autorizácie sú zatiaľ akceptovateľné).

Obec Čaka využíva kvalifikovanú elektronickej pečate a starosta obce má vydaný aj kvalifikovaný el. podpis s mandátnym certifikátom.

4. Spoločná autorizácia všetkých častí elektronického úradného dokumentu

V zmysle § 28 ods. 6 zákona o e-Governmente platí, že **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.**

V prípade daňového konania je obsah elektronického úradného dokumentu (rozhodnutia) vytváraný formou elektronického formulára a teda pri elektronickom doručovaní nie je pripájaná žiadna príloha. V prípade ostatných typov rozhodnutia, ktoré nie je možné vytvoriť vo forme elektronického formulára, ale sa pripájajú ako príloha k doručovanej elektronickej správe, nie je zatiaľ možné v rámci programu IS DCOM spoločne autorizovať (podpísať) správu aj prílohu, je tak možné urobiť iba oddelene t. j. autorizovať zvlášť prílohu a zvlášť správu čo je však v rozpore s § 28 ods. 6 zákona o e-Governmente.

Odporúčanie: Napísať správcovi IS DCOM požiadavku/dopyt o riešenie situácie ako zabezpečiť splnenie povinnosti v zmysle § 28 ods. 6 zákona o e-Governmente, pri posielaní elektronického úradného dokumentu, ktorý nie je možné vytvoriť vo forme elektronického formulára.

5. Zverejňovanie na elektronickej úradnej tabuli

V zmysle § 34 ods. 2 zákona o e-Governmente orgán verejnej moci zverejní na elektronickej úradnej tabuli

a) elektronický úradný dokument, ktorý je podľa tohto zákona z hľadiska právnych účinkov totožný s takým dokumentom v listinnej podobe, o ktorom osobitné predpisy ustanovujú, že sa doručuje vyvesením na úradnej tabuli orgánu verejnej moci, verejnou vyhláškou alebo iným obdobným spôsobom zverejnenia pre neurčitý okruh osôb; ustanovenia osobitných predpisov o doručovaní tým nie sú dotknuté,

b) iný elektronický dokument než podľa písmena a), o ktorom osobitný predpis ustanovuje, že sa zverejňuje alebo vyvesuje na úradnej tabuli, verejnou vyhláškou, na webovom sídle alebo iným obdobným spôsobom zverejnenia pre neurčitý okruh osôb.

Z uvedeného vyplýva obci povinnosť (nie možnosť) zverejňovať aj na elektronickej úradnej tabuli resp. centrálnej úradnej elektronickej tabuli (ďalej len „CUET“). Zverejnenie na CUET však nenahrádza povinnosť zverejnenia či vyvesenia podľa osobitných predpisov, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Zverejnenie je potrebné vykonať v rovnaký deň, ako zverejní elektronický dokument na úradnej tabuli, verejnou vyhláškou, na webovom sídle alebo iným obdobným spôsobom zverejnenia pre neurčitý okruh osôb.

Kontrolou bolo preverené zverejňovanie na CUET z ktorého vyplynulo nasledovné. Obec zverejňuje na CUET, avšak nezverejňovali sa všetky dokumenty, ktoré sa v zmysle § 34 ods. 2 zákona o e-Governmente zverejňovať mali. V podmienkach obce sú to napríklad dokumenty, ktorých povinné zverejnenie vyplýva zo zákona o obecnom zriadení, konkrétne: všeobecne záväzné nariadenia obce, návrhy rozpočtov, záverečných účtov, návrh plánu kontrolnej činnosti, ďalej dokumenty ktorých zverejnenie vyplýva zo zákona o majetku obcí: zámer predaja majetku, podmienky obchodnej verejnej súťaže pri predaji majetku obce. Ďalšiu skupinu povinne zverejňovaných dokumentov, tvoria elektronické úradné dokumenty, ktoré sa doručujú vyvesením na úradnej tabuli, verejnou vyhláškou alebo iným obdobným spôsobom zverejnenia pre neurčitý okruh osôb, ako napríklad: stavebné povolenie oznamované verejnou vyhláškou, kolaudačné rozhodnutie doručované verejnou vyhláškou a pod.

Kontrolné zistenie: Obec nezverejňovala všetky povinne zverejňované dokumenty v zmysle § 34 ods. 2 písm. a) a b) zákona o e-Governmente.

6. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti ako elektronický formulár

V zmysle § 28 ods. 3 zákona o e-Governmente platí, 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 elektronickej úradnej správe doručiť aj elektronický úradný dokument, ku ktorému sa preukazované právne skutočnosti viažu.

Vyznačenie právoplatnosti a vykonateľnosti pri daňovom konaní sa vykonáva automatizovaným spôsobom v IS DCOM. V prípade ostatných správnych konaní ako napr. stavebné konanie sa vyznačenie právoplatnosti a vykonateľnosti nevykonávalo elektronicky nakoľko ani rozhodnutia neboli posielané ako elektronický úradný dokument vid'. kontrolné zistenie k bodu 1. správy.

7. Povinnosť denne prijímať a čítať elektronické podania a elektronické úradné dokumenty

V zmysle § 17 ods. 1 je orgán verejnej moci povinný uplatňovať výkon verejnej moci elektronicky, okrem výnimiek stanovených v zákone.

V rámci tohto bodu kontroly bolo preverené, akým spôsobom obec zabezpečuje preverovanie elektronickej schránky, kto je za to zodpovedný a či je nastavená notifikácia o doručení podania do elektronickej schránky obce.

Podanie doručené do elektronickej schránky obce sa automaticky prenáša do IS Dcom. Prístup do IS Dcom má zamestnankyňa zabezpečujúca správu daní a účtovníčka obce. Prístup do elektronickej schránky má starosta obce. Odporúčam aby bolo určené priamo v pracovnej činnosti konkrétneho zamestnanca povinnosť pravidelne kontrolovať zriadenú elektronickú schránku obce a zároveň určiť aj zastupiteľnosť. Pracovnú činnosť zároveň odporúčam upraviť aj v zmysle odporúčania k bodu č. 5, t. j. určiť v rámci pracovnej činnosti konkrétneho zamestnanca povinnosť zverejňovať dokumenty na CUET. Ďalej odporúčam nastaviť mailovú prípadne sms notifikáciu o doručenom podaní do elektronickej schránky obce.

Návrh správy bol doručený na oboznámenie dňa 29.11.2021.

Lehota na podanie námietok k zisteným nedostatkom a navrhnutým odporúčaniam bola do 3.12.2021. Kontrolovaný subjekt nepodal námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam a ani k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení.

Lehota na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení 15.12.2021.

Lehota na splnenie opatrení je do 31.12.2021.

V Leviciach dňa 7.12.2021

.....
Hlavný kontrolór obce Čaka JUDr. Marek Keller