



Ing. Martina Ďurišová – Trenčiansky vzdelávací servis
Inovecká 1140/22, 911 01 Trenčín
e-mail: tvs.md@post.sk, martina.durisova@post.sk, miroslavduris@zoznam.sk
www.seminare.weebly.com

UKÁŽKA

Autor príručky: Ing. Miroslav Ďuriš

OBČAN NA ÚRADE

(k stavu právnych predpisov k 1. 5. 2023)



Trenčín, máj 2023

(1. vydanie)

© 2023 - Ing. Miroslav Ďuriš

Každý kto si zakúpil túto príručku od vydavateľa Ing. Martiny Ďurišovej – Trenčiansky vzdelávací servis, alebo od autora Ing. Miroslava Ďuriša v elektronickej podobe alebo na CD nosiči, má súhlas autora na vytlačenie 1 výtlačku pre vlastnú potrebu a jedno zálohovanie jej obsahu vo svojom osobnom počítači. Iné kopírovanie alebo verejné používanie tejto príručky bez súhlasu autora je porušením autorských práv aj platných zákonov. Ďakujem za rešpektovanie tohto upozornenia.



Príručka obsahuje fotografie publikované na internetovej stránke www.pexels.com s licenciou na voľné použitie na komerčné aj nekomerčné ciele, včítane ich úpravy a ďalšieho šírenia. Autorom fotografií označených textom © M.Ď. je Ing. Miroslav Ďuriš.

	Obsah	Strana
1.	Úvod - prečo som vytvoril túto príručku a pre koho je určená?	6
1.1	Čo nájdete v tejto príručke?	6
1.2	Súvisiace právne predpisy.	7
2.	Ako mi môže uľahčiť život zákon proti byrokracii?	7
	<i>Čo nemusím na úrade vydokladovať?</i>	7
	<i>Čo musím na úrade vydokladovať napriek zákonu proti byrokracii?</i>	10
3.	Zákon o elektronickom spôsobe výkonu verejnej moci.	12
3.1	Ako komunikovať s orgánmi verejnej moci elektronicky?	13
3.2	Čo pre mňa vyplýva, z toho, ak mám aktivovanú elektronickú schránku?	16
3.3	Ako komunikujú úrady s tými, čo nemajú aktivovanú elektronickú schránku?	18
3.4	Elektronické úradné dokumenty a listinné úradné dokumenty.	19
4.	Moje právo na informácie.	20
4.1	Na ktoré informácie mám, ako občan právo?	21
	<i>Čo je možné považovať za informáciu, na ktorú mám nárok?</i>	22
	<i>Aké sú základné spôsoby poskytnutia informácií?</i>	23
	<i>Kto všetko je oprávnený požadovať sprístupnenie informácií?</i>	24
	<i>Komu zákon ukladá povinnosť poskytovať informácie?</i>	25
	<i>Kto je v rámci povinnej osoby zodpovedný za sprístupňovanie informácií?</i>	26
	<i>Ktoré subjekty nemajú zákonnú povinnosť sprístupniť informácie?</i>	26
4.2	Na ktoré informácie právo nemám?	27
	<i>Ktoré informácie je možné nesprístupniť?</i>	27
	<i>V ktorých prípadoch je možné sprístupniť vybrané osobné údaje?</i>	29
	<i>Čo nemôže byť obchodným tajomstvom?</i>	29
4.3	Ktoré informácie sú povinne zverejňované?	30
4.4	Ako získať informáciu na základe žiadosti?	33
	<i>Akou formou je možné požiadať o prístup k informáciám?</i>	33
	<i>Aké náležitosti má žiadosť o informácie?</i>	34
	<i>Aké sú lehoty na vybavenie infožiadosti?</i>	35
	<i>Aké sú zákonné dôvody na predĺženie lehoty na sprístupnenie informácie?</i>	36
	<i>Aké sú zákonné dôvody na rozhodnutie o nesprístupnení informácie?</i>	36
	<i>Existuje povinnosť na požiadanie informáciu vyrábať lebo prerábať?</i>	37
	<i>Čo, ak je už požadovaná informácia uložená v štátnom archíve?</i>	37
4.5	Ako sa môžem domáhať práva, ak mi informácia nebola poskytnutá?	38
	<i>Ako podať odvolanie proti nesprístupneniu informácie?</i>	38
	<i>Aké sú náležitosti odvolania proti nesprístupneniu informácie?</i>	38
	<i>Aké sú opatrenia proti nečinnosti povinnej osoby?</i>	40
5.	Platenie správnych poplatkov, oslobodenie, zníženie, vrátenie poplatku.	42
	<i>Kedy, ako a v akej výške sa vyberajú správne poplatky?</i>	42
	<i>Aké sú následky nezaplatenia správneho poplatku v zákonnej lehote?</i>	43
	<i>Aké sú možnosti oslobodenia od správneho poplatku?</i>	43
	<i>Aké sú možnosti zníženia správneho poplatku?</i>	44
	<i>V ktorých prípadoch zákon umožňuje vrátiť správny poplatok?</i>	44
6.	Konanie a rozhodovanie orgánov verejnej moci podľa správneho poriadku.	46
6.1	Čo je to konanie podľa zákona o správnom konaní?	47
	<i>Kto je správnym orgánom?</i>	48
	<i>Aké sú základné pravidlá vedenia správneho konania?</i>	49
	<i>Aké sú právne dôsledky začatia správneho konania?</i>	49

6.2	Kto je a kto nie je účastník konania?	50
	<i>Kto je účastníkom správneho konania?</i>	50
	<i>Kto nie je účastníkom správneho konania?</i>	51
	<i>Môžu počas správneho konania pribudnúť noví účastníci konania?</i>	51
	<i>Môže správny orgán rozhodnúť o tom, že niekto nie je účastníkom konania?</i>	51
	<i>Možno rozhodnúť vo veci prv než bolo rozhodnuté o účastníkoch konania?</i>	52
6.3	Aké práva mám, ako účastník konania?	53
6.4	Akými spôsobmi môžem podať žiadosť a aké sú náležitosti podania?	55
	<i>Akými spôsobmi je možné podať žiadosť?</i>	55
	<i>Ako sa posudzuje doručenie žiadosti obvyčajným e-mailom?</i>	55
	<i>Aké sú náležitosti podania? Ako sa uplatňuje zákon proti byrokracii?</i>	56
	<i>Čo, ak som svoju žiadosť doručil nesprávnemu úradu?</i>	58
	<i>Čo, ak má moja žiadosť nejaké nedostatky?</i>	58
6.5	Aké sú spôsoby a právne účinky doručovania písomností?	60
	<i>Kedy je nutné doručovať písomnosť do vlastných rúk?</i>	60
	<i>Kedy sa považuje písomnosť určená do vlastných rúk za doručeníu?</i>	61
	<i>Ako sa doručuje, ak viac účastníkov konania urobilo spoločné podanie?</i>	63
	<i>Kedy je možné doručovať písomnosť verejnou vyhláškou?</i>	63
	<i>Akým spôsobom sa doručuje písomnosť verejnou vyhláškou?</i>	64
	<i>Kedy sa považuje za doručení elektronický úradný dokument?</i>	64
	<i>Kedy sa nepoužijú ustanovenia o elektronickom doručovaní?</i>	65
6.6	Ako sa vymáhajú povinnosti v priebehu správneho konania?	66
	<i>Aký je účel a forma predvolania?</i>	66
	<i>Ako sa realizuje predvedenie osoby na správny orgán?</i>	67
	<i>Aký účel a formu majú predbežné opatrenia?</i>	67
	<i>Čo je dožiadanie a na čo slúži?</i>	68
	<i>Aké poriadkové opatrenia môže uložiť správny orgán?</i>	69
6.7	Ako môžem ovplyvniť priebeh správneho konania a obsah rozhodnutia?	70
	<i>Kedy podať námietku zaujatosti (predpojatosti)?</i>	71
	<i>Ako uplatniť právo nazerania do spisov?</i>	72
	<i>Na čo slúži ústne pojednávanie a miestna obhliadka?</i>	74
	<i>Mám právo vyjadriť sa k podkladom rozhodnutia?</i>	76
	<i>Čo znamená dokazovanie?</i>	77
	<i>Aká je úloha svedkov v správnom konaní?</i>	79
	<i>Kedy je potrebný znalecký posudok?</i>	80
6.8	Rozhodnutie a jeho náležitosti.	80
	<i>Aké sú náležitosti rozhodnutia?</i>	81
	<i>Aká je lehota na vydanie rozhodnutia?</i>	82
	<i>Čo je možné podniknúť proti nečinnosti správneho orgánu?</i>	83
	<i>Akou formou sa opravujú chyby v rozhodnutí?</i>	84
6.9	Čo je právoplatnosť a vykonateľnosť rozhodnutia?	85
	<i>Kedy je rozhodnutie právoplatné?</i>	85
	<i>Ako je možné urýchliť právoplatnosť rozhodnutia?</i>	86
	<i>Je možné vzdať sa odvolania skôr, než bolo rozhodnutie doručené?</i>	86
	<i>Kedy je rozhodnutie vykonateľné?</i>	86
6.10	Moje právo na odvolanie proti rozhodnutiu	88
	<i>Kto môže podať odvolanie a na ktorom orgáne sa podáva?</i>	88
	<i>Môže prvostupňový orgán zamietnuť podané odvolanie?</i>	89

	<i>Čo by malo obsahovať odvolanie?</i>	89
	<i>Kedy má podané odvolanie odkladný účinok?</i>	90
	<i>Čo nasleduje po podaní odvolania?</i>	91
	<i>Aká je lehota na rozhodnutie o odvolaní?</i>	92
	<i>Ako môže rozhodnúť odvolací orgán?</i>	93
	<i>Aký je rozdiel medzi odvolaním a rozkladom?</i>	94
6.11	Predĺženie platnosti alebo zmena právoplatného rozhodnutia.	94
6.12	Opravné prostriedky proti právoplatným rozhodnutiam.	95
	<i>Obnova konania.</i>	95
	<i>Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania</i>	97
	<i>Konanie o proteste prokurátora</i>	99
6.13	Ako dosiahnuť plnenie povinností uložených rozhodnutím?	100
	<i>Aké sú spôsoby vymáhania peňažných plnení?</i>	101
	<i>Aké sú spôsoby vymáhania nepeňažných plnení?</i>	102
6.14	Ako sa môžem brániť proti vymáhaniu výkonu rozhodnutia?	104
	<i>Kedy je možné odložiť výkon rozhodnutia alebo od neho upustiť?</i>	104
	<i>Kedy majú námietky proti výkonu rozhodnutia odkladný účinok?</i>	105
7.	Aké mám práva, ak žiadam záväzné stanovisko, vyjadrenie, či potvrdenie?	106
8.	Aké mám práva a povinnosti, ak je u mňa vykonávaný štátny dozor?	107
9.	Konanie o priestupku a konanie o správnom delikte.	108
9.1	Čo je priestupok a ako sa rieši?	108
9.2	Aké mám práva a povinnosti, ak som obvinený z priestupku?	109
9.3	Kedy je priestupok premlčaný?	110
9.4	Aké sankcie mi môžu byť uložené za priestupok?	110
9.5	Čo je to blokové konanie.	111
9.6	Čo je to rozkazné konanie?	112
9.7	Čo je to správny delikt a aké sú rozdiely oproti priestupku?	113
9.8	Aké sankcie môžu byť uložené za správny delikt?	113
10.	Zodpovednosť za škodu spôsobenú orgánom pri výkone verejnej moci.	113
	<i>Z čoho vyplýva zodpovednosť orgánov verejnej moci za škodu?</i>	114
	<i>Kto má právo na náhradu škody?</i>	114
	<i>Aké sú predpoklady uplatnenia nároku na náhradu škody?</i>	115
	<i>Akú výšku škody si môže poškodený nárokovať?</i>	115
11.	Ako sa rieši sťažnosť?	116
	<i>Čo je a čo nie je sťažnosť?</i>	116
	<i>Aké sú náležitosti sťažnosti?</i>	117
	<i>Aké pravidlá platia pri vybavovaní sťažnosti?</i>	117
12.	Ako mám postupovať, ak chcem zorganizovať a podať petíciu?	119
	<i>Čo je to petícia?</i>	119
	<i>Ako sa realizuje petičné právo?</i>	119
	<i>Ako má s petíciou naložiť orgán verejnej moci?</i>	120
13.	Slovo na záver.	121
14.	Použitá literatúra.	122
15.	Užitočné internetové stránky.	123

1. Úvod - prečo som vytvoril túto príručku a pre koho je určená?

Posledných 21 rokov pracujem v štátnej správe na úseku ochrany prírody a krajiny. Pri svojej práci sa stretávam s mnohými ľuďmi. Niekedy sú to bežní občania, niekedy podnikatelia, zástupcovia pozemkových spoločenstiev, zamestnanci rôznych firiem, projektanti alebo osoby, ktoré robia inžiniering pri realizácii rôznych projektov. Všetci potrebujú vybaviť niečo na úradoch. Inokedy sa ocitnú v jednaní s orgánom verejnej správy nie celkom dobrovoľne, ak je ich činnosť predmetom štátneho dozoru, či inej kontrolnej činnosti, prípadne v rámci riešenia priestupku, či správneho deliktu. Zistil som, že často by im pomohlo, keby mali orientáciu v niektorých právnych predpisoch a úradných postupoch, ktoré sú spoločné pre väčšinu oblastí verejnej správy. Ak by takýto prehľad mali, veľa krát by vybavili svoju záležitosť ľahšie, rýchlejšie a efektívnejšie. Cieľom tejto elektronickej publikácie je poskytnúť klientom väčšiny úradov prehľad o ich právach a možnostiach postupu v kontakte s orgánmi verejnej moci. Je teda určená pre občanov, podnikateľov, aj zamestnancov, ktorí zastupujú firmy pri kontakte s orgánmi verejnej správy. Zároveň by som bol rád, keby táto príručka poslúžila aj učiteľom občianske náuky na základných a stredných školách, aby svojich žiakov a študentov lepšie pripravili pre praktický život. Napriek tomu, že som úradník, budem sa snažiť podať informácie a vysvetlenia čo najzrozumiteľnejšie a najjednoduchšie, teda spôsobom dostupným pre verejnosť. Budem sa snažiť uviesť aj niektoré príklady z praktického života. Ja sám som sa často ocitol v úlohe klienta, ktorý potreboval niečo vybaviť na inom úrade a vždy som ocenil takýto prístup. Verím, že Vám táto elektronická príručka bude užitočná.

Autor

1.1 Čo nájdete v tejto príručke?

V tejto publikácii nájdete vysvetlenia v čom uľahčuje občanom a podnikateľom život zákon proti byrokracii, ako môžu komunikovať s orgánmi verejnej moci elektronicke, či aké výhody, povinnosti a no aj riziká prináša aktivácia elektronickej úradnej schránky. Príručka sa ďalej zaoberá právom každého na informácie a vysvetľuje, ako je možné brániť sa ak nám požadovaná informácia nebola poskytnutá. Zaoberá sa ďalej platením správnych poplatkov a možnosťami ich zníženia, či oslobodenia od nich. Podstatnou časťou tejto publikácie je vysvetlenie priebehu správneho konania, teda takého, ktoré sa končí rozhodnutím orgánu verejnej správy. Správne konanie je vysvetlené najmä z pohľadu účastníka konania a jeho práv. V rámci správneho konania vysvetľujem aj odvolacie konanie a ďalšie opravné prostriedky, ako aj práva účastníka konania v procese vymáhania povinností vyplývajúcich z právoplatného rozhodnutia. Táto publikácia sa zaoberá aj právami žiadateľa o záväzné stanovisko, vyjadrenie, stanovisko alebo potvrdenie od orgánu verejnej správy. Ďalej sa v príručke venujem právam a povinnostiam kontrolovaného subjektu pri výkone štátneho dozoru, v priestupkovom konaní a v konaní o správnom delikte. Dotknem sa aj zodpovednosti orgánu za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci. V závere príručky sa venujem podávaniu a riešeniu sťažností a petičnému právu.

1.2 Súvisiace právne predpisy.

V tejto príručke sa najprv pozrieme na zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení účinnom od 01. 12. 2022. Ďalej sa budeme zaoberať elektronickou komunikáciou medzi orgánmi verejnej správy a ich klientmi podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení účinnom od 01. 11. 2022. V tejto súvislosti sa dotkneme aj problematiky kvalifikovaného elektronického podpisu a listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu. Budeme sa zaoberať tiež právom každého na informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení účinnom od 01.08.2019.

V súvislosti so správnym konaním sa budeme najprv zaoberať platením správnych poplatkov podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení účinnom od 01. 06. 2021 Z. z. o správnych poplatkoch a podľa sadzobníka správnych poplatkov, ktorý je jeho prílohou. Podstatnou časťou tejto príručky je priebeh správnych konaní, vydávanie rozhodnutí, opravné prostriedky proti rozhodnutiam správnych orgánov a vymáhanie plnenia rozhodnutí podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení účinnom od 01. 09. 2018.

Pokiaľ sa budeme zaoberať problematikou výkonu štátneho dozoru budem vychádzať zo zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení účinnom od 01. 01. 2020 a z niektorých osobitných právnych predpisov. Čo sa týka priestupkov a správnych deliktov, pozrieme sa na zákon č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení účinnom od 01. 08. 2022 a na riešenie priestupkov správnych deliktov podľa zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení účinnom od 01. 12. 2022 – ustanovenia o priestupkoch a správnych deliktoch podľa tohto zákona sú podobné ustanoveniam o priestupkoch a správnych deliktoch podľa iných osobitných právnych predpisov.

V kapitole o zodpovednosti za škodu spôsobenú orgánom verejnej správy pri výkone verejnej moci budem vychádzať z ústavy SR a zo zákona č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci v znení účinnom od 01. 01. 2013. V závere príručky sa budeme ešte zaoberať podávaním sťažností podľa zákona č. 9/2009 Z. z. o sťažnostiach v znení účinnom od 01. 02. 2019 a podávaním petície podľa zákona č. 85/1990Zb. o petičnom práve v znení účinnom od 01. 05. 2023.

2. Ako mi môže uľahčiť život zákon proti byrokracii?

Čo nemusím na úrade vydokladovať?

Veľa rokov sa množili oprávnené sťažnosti občanov a podnikateľov na to, že úrady od nich zbytočne pýtajú podklady a informácie, ktoré už rôzne inštitúcie verejnej správy dávno majú vo svojich informačných systémoch a tieto informačné systémy boli vybudované z peňazí daňových poplatníkov. Národná rada SR preto schválila zákon č. 177/2018 Z. z.

o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii). Jeho najdôležitejšou zásadou je to, že úrad dnes už nemôže pýtať od klienta nejaké údaje doklad, či listinu, ktorá už existuje v jeho informačných systémoch alebo v informačných systémoch iných orgánov verejnej moci. Jednotlivé orgány verejnej moci sú povinné si na tento účel vymieňať informácie a nezaťažovať zbytočne klienta.

V zákone proti byrokracii sú vymenované mnohé informačné systémy verejnej správy, z ktorých môžu čerpať jednotlivé úrady údaje a považujú sa preto tieto údaje pre orgány verejnej moci za dostupné a známe, nie sú preto oprávnená požadovať ich od klienta. Takýmito informačnými systémami sú napr. informačný systém katastra nehnuteľností, obchodný register, živnostenský register, register fyzických osôb, register právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci, register trestov, centrálny register detí, žiakov, poslucháčov a študentov, informačný systém finančnej správy, informačný systém Sociálnej poisťovne, niektoré informačné systémy vedené Ministerstvom spravodlivosti SR, Národný zdravotnícky informačný systém, informačné systémy úradov práce, sociálnych vecí a rodiny, centrálna evidencia priestupkov, register úmrtí fyzických osôb alebo vyhlásení za mŕtveho, centrálny register exekúcií, centrálny register zmlúv, centrálny notársky register a mnohé ďalšie. Tieto informačné systémy však smú používať orgány verejnej moci, sú však pri tom povinné dodržiavať zákon o ochrane osobných údajov.

Zákonom proti byrokracii bolo novelizovaných 167 ďalších zákonov aké si len viete predstaviť napr. stavebný zákon, živnostenský zákon, správny poriadok, zákon o registri trestov, zákon o obecnom zriadení, zákon o samosprávnych krajoch, zákon o pozemkových úpravách, banský zákon, lesný zákon, zákon o verejných vodovodoch a kanalizáciách, zákon o ochrane prírody a krajiny, notársky poriadok, zákon o štátnom občianstve, zákon o vlastníctve bytov a nebytových priestorov a mnohé ďalšie. Všetky novely týchto smerujú k zníženiu administratívnej záťaže občanov, aby nemuseli dokladovať orgánom verejnej moci skutočnosti, ktoré si tieto orgány vedia zistiť z existujúcich informačných systémov verejnej správy.

Priklad:

Pre ilustráciu tu uvediem text novely § 32 ods. 2 správneho poriadku: „Údaje z informačných systémov verejnej správy a výpisy z nich, okrem údajov a výpisov z registra trestov, sa považujú za všeobecne známe skutočnosti a sú použiteľné na právne účely. Tieto údaje nemusí účastník konania a zúčastnená osoba správneho orgánu preukazovať dokladmi. Doklady vydané správnym orgánom a obsah vlastných evidencií správneho orgánu sa považujú za skutočnosti známe správneho orgánu z úradnej činnosti, ktoré nemusia účastník konania a zúčastnená osoba správneho orgánu dokladovať.“

Zákon proti byrokracii by mal v zásade zjednodušiť život občanom, podnikateľom aj právnickým osobám vo väčšine oblastí, kde potrebujú niečo vybaviť na orgánoch verejnej správy.

Praktické príklady, ako to dnes funguje:

Ak si pridete vybaviť živnostenský list na voľnú živnosť, stačí vám v podstate prísť na živnostenské oddelenie okresného úradu s občianskym preukazom a oznámiť akú voľnú živnosť chcete začať a v ktorej zdravotnej poisťovni ste poistení. Nemusíte si vybaviť výpis

z registra trestov, lebo živnostenský úrad si ho zadováži sám. Ak chcete podnikat' v nehnuteľnosti, ktorú vlastníte, nemusíte to doložiť výpisom z listu vlastníctva, stačí keď uvediete adresu nehnuteľnosti, alebo parcelné číslo a katastrálne územie. Navyše ak vám vydajú živnostenský list, nemusíte to oznamovať daňovému úradu, sociálnej ani zdravotnej poisťovni. Živnostenský úrad im to oznámi za Vás. Z daňového úradu Vám len domov príde osvedčenie o daňovom identifikačnom čísle (ak ho ešte nemáte) a informačný list zo sociálnej a zdravotnej poisťovne. Ak vybavujete živnosť pre právnickú osobu (napr. s. r. o. alebo pre a. s.) nepotrebuje priniesť so sebou výpis z obchodného registra, lebo živnostenský úrad si ho zistí sám.

Ak pridete registrovať vozidlo dovezené zo zahraničia na odbor dopravy okresného úradu, nebudete musieť predložiť doklad o zaplatení recyklačného poplatku, lebo si úrad vie sám zistiť v informačnom systéme, či bol uvedený poplatok zaplatený.

Ak pridete niečo vybaviť napr. zmenu druhu pozemku na pozemkový a lesný odbor okresného úradu, alebo súhlas na nejakú činnosť od orgánu ochrany prírody nemusíte predložiť výpis z listu vlastníctva, preukazovať druh pozemku, ani snímku z katastrálnej mapy, stačí keď v žiadosti uvediete parcelné číslo a katastrálne územie dotknutého pozemku. Uvedené podklady si úrad zistí sám.

Ak na úrade práce vybavujete prídavok na dieťa, nepotrebuje predložiť jeho rodný list a dnes už ani potvrdenie o návšteve školy (pokiaľ sa dieťa narodilo na Slovensku alebo ak študuje na Slovensku). Potvrdenie o návšteve školy by ste museli predložiť len v prípade, že študuje v zahraničí.

Ak sa Vám narodí dieťa v zdravotníckom zariadení, nemusíte kvôli vybaveniu rodného listu priniesť na matriku žiadne doklady okrem svojho občianskeho preukazu, lebo oznámenie o narodení zašle matrike samotné zdravotnícke zariadenie, resp. zdravotná poisťovňa. Rovnako nemusíte novonarodené dieťa nahlásiť na obci na trvalý pobyt, či na platenie poplatkov za komunálny odpad, lebo obec dostane túto informáciu od matriky a obec dieťa sama zapíše na trvalý pobyt a pošle Vám rozhodnutie – výmer na platenie komunálneho odpadu na dieťa. Musím sa zasmiať: naša najmladšia dcéra ešte ani nebola doma z pôrodnice a už mala doma výmer od mesta o platení za komunálny odpad na jej meno.

Keď ako orgán ochrany prírody rozhodujeme o nároku vlastníka na náhradu za obmedzenie bežného obhospodarovania lesného pozemku v chránenom území, dnes už nepožadujeme od neho výpis z listu vlastníctva, ani výpis z obchodného registra, či z registra pozemkových spoločností, vyhlasovací predpis chráneného územia, výpis zo schváleného programu starostlivosti o lesy ani doklad o existencii chráneného územia, lebo všetky tieto veci si vieme zistiť z informačných systémov verejnej správy.

Od žiadateľov o členstvo v strážii prírody už dnes, ako orgán ochrany prírody nepožadujeme výpis z registra trestov, lebo si ho vieme overiť sami.

Ak fyzická, či právnická osoba žiada o nejakú dotáciu zo štátneho rozpočtu alebo z podporných programov Európskej únie (napr. na podporu poľnohospodárstva), v zásade by dnes od nej schvaľujúci orgán nemal požadovať doklady o tom, že nemá nedoplatky na daniach, či na sociálnom poistení zamestnancov, ale mal by si tieto informácie overiť z existujúcich informačných systémov verejnej správy.

Zákon proti byrokracii by sa mal prejaviť aj v znížení množstva podkladov, ktoré notár požaduje od pozostalých v dedičskom konaní. Má totiž prístup do katastra nehnuteľností, do centrálného registra cenných papierov, do registra úmrtí fyzických osôb, do registra obyvateľov, do centrálného registra exekúcií, do centrálného notárskeho registra, kde si môže overiť, či zomretý nezanechal závet a podobne.

Čo musím na úrade vydokladovať napriek zákonu proti byrokracii?

Ešte vždy musí klient na úrade dokladovať také skutočnosti, ku ktorým nemá orgán verejnej moci prístup, alebo ktoré sa orgán nemá odkiaľ dozvedieť.

Príklady:

Sú samozrejme veci, ktoré budete musieť preukázať, napr. ak si vybavujete viazanú živnosť, potrebujete preukázať doklady o svojej odbornej kvalifikácii, alebo o odbornej kvalifikácii Vášho zodpovedného zástupcu. Ak budete podnikáť v prenajatej nehnuteľnosti, budete musieť predložiť nájomnú zmluvu, či súhlas jej vlastníka a pod. - Sú to však také skutočnosti, ktoré nemá živnostenský úrad odkiaľ vedieť.

Pri registrácii vozidla dovezeného zo zahraničia na dopravnom úrade budete musieť predložiť úradný preklad kúpnej zmluvy alebo faktúru o kúpe vozidla v zahraničí, technický preukaz vozidla, či doklad o jeho technickej spôsobilosti a o kontrole originality SR. Je otázka či by napr. nemohol mať dopravný úrad prístup do informačného systému kontrol technickej spôsobilosti a kontrol originality: Verím, že do budúcnosti budú mať klienti úradu dopravy aj túto vymoženosť.

Ak niekto stavia rodinný dom, či nejakú stavbu, musí samozrejme stavebnému úradu predložiť projektovú dokumentáciu, súhlasy spoluvlastníkov pozemku, či susedov, vyjadrenia správcov inžinierskych sietí, ako je vodovod, kanalizácia, plyn, telekomunikačné siete, doklady, ako naložil s odpadom, povolenie od štátnej vodnej správy na zaústenie domovej čistiarne odpadových vôd do vodného toku a mnohé ďalšie skutočnosti. Toto sú všetko veci, ktoré stavebný úrad nemá ako získať, ak ich nepredloží samotný stavebník.

Keď ako orgán ochrany prírody rozhodujeme o nároku vlastníka na náhradu za obmedzenie bežného obhospodarovania lesného pozemku v chránenom území, potrebujeme, aby nám vyčíslil výšku požadovanej náhrady a doložil ju znaleckým posudkom znalca v odvetví odhad hodnoty lesov, tiež od neho potrebujeme číslo bankového účtu, na ktoré požaduje vyplatiť priznanú náhradu a kam chce preplatiť náklady na znalecký posudok.

Od žiadateľov o členstvo v stráži prírody, ako orgán ochrany prírody potrebujeme požadovať napr. doklad o jeho zdravotnej spôsobilosti, fotografie na preukaz a osobné údaje potrebné pre to, aby si úrad sám vyžiadal výpis z registra trestov.

Pokiaľ je niekto uchádzač o zamestnanie a zamestnávateľ požaduje výpis alebo odpis z registra trestov, musí si ho uchádzač vybaviť sám, no pokiaľ by zamestnávateľ bol zároveň orgánom verejnej moci, nemusel by to od uchádzačov požadovať, ak si to vie zistiť. Pokiaľ zamestnávateľ potrebuje od zamestnanca kvôli daňovému bonusu potvrdenie o návšteve školy detí zamestnanca, musí si to vybaviť zamestnanec, pokiaľ je však zamestnávateľ orgánom verejnej moci mohol by zamestnancov od tohto odbremeniť, potreboval by len vedieť základné osobné údaje o deťoch zamestnanca.

Pri dedičskom konaní síce nemusíte dokladovať listy vlastníctva nehnuteľností, ktoré po zomretom zostali, no ešte vždy musíte pre notára zistiť taký majetok, o ktorom sa nemá ako dozvedieť, ako sú napr. vklady v peňažných ústavoch, nesplatené úvery a iné záväzky a pod.

Správny je aj prístup tých úradov, ktoré od klienta nepožadujú záväzné stanoviská a vyjadrenia iných orgánov štátnej správy, ale vyžadujú si ich od iných orgánov priamo sami.

Príklady:

Stalo sa bežnou praxou, ak orgán štátnej správy lesného hospodárstva dostane od obhospodarovateľa lesa žiadosť o zmenu programu starostlivosti o lesy, z vlastnej iniciatívy si vyžiada k navrhovanej zmene záväzné stanovisko od orgánu ochrany prírody, nakoľko vie zo zákona o ochrane prírody a krajiny, že ho bude potrebovať a nechce tým zbytočne zaťažovať klienta. Stavebné úrady obcí, či obvodné banské úrady si podobne veľa krát sami vyžadujú k navrhovanej činnosti záväzné stanovisko od štátnej vodnej správy, či od orgánu ochrany prírody, aby tým zbytočne nezaťažovali klienta a pýtajú od neho len tie podklady, ktoré sú nevyhnutné a samotný úrad ich nemá ako získať. Pravdou je, že tento prístup úradov veľa krát nie je samozrejmosťou, ale v zmysle zákona proti byrokracii by mali takto postupovať.

Orgány verejnej moci sú v tejto oblasti stále brzdené tým, že väčšina informačných systémov verejnej správy nie je navzájom prepojená, alebo jednotlivé úrady nemajú oprávnenia na prístup do informačných systémov iných orgánov verejnej správy. Niekedy úradom len chýba dostatočné technické a programové vybavenie. Veľmi by pomohol aj centrálny register platných rozhodnutí, do ktorého by mali prístup všetky orgány verejnej moci. No už aj terajší stav odbúravania byrokracie sa dá považovať za pokrok oproti minulosti.



Vo všeobecnosti je nadmerná byrokracia považovaná za negatívny a nežiaduci jav a je to tak správne. Netreba však zabudnúť na to, že orgány verejnej moci, ako také majú pre spoločnosť a jednotlivcov aj užitočnú úlohu a sú potrebné. Viete si predstaviť, že by napr. neexistovali žiadne stavebné úrady a každý by staval kde chce a ako chce – bez ohľadu na susedov, na spoluvlastníkov, či na práva ostatných spoluobčanov, bez ohľadu na bezpečnosť, či na ochranu životného prostredia? Viete si predstaviť, že by napr. neexistovali žiadne orgány štátnej vodnej správy a každý by mohol vypúšťať nevyčistené splaškové vody do vodných tokov, ako by chcel? Viete si predstaviť, že by neexistovali lesné úrady a hoci kto by mohol zabrať lesný pozemok na ľubovoľný účel alebo nikto by nedohliadal na to, aby sa v lesoch hospodárilo trvalo udržateľne? Viete si predstaviť, v akom prostredí by sme žili, keby nikto nereguloval a nekontroloval nakladanie s odpadom? Viete si predstaviť, ako nebezpečne by bolo na cestách, ak by neexistovali žiadna kontrola, ani pokuty za dopravné priestupky a ak by nikto nedohliadal na technický stav vozidiel, ak by rozkopávky ciest mohol urobiť ktokoľvek, bez akejkoľvek regulácie? Z týchto niekoľkých príkladov je zjavné, že činnosť orgánov verejnej moci má svoj zmysel. Je samozrejme potrebné smerovať k tomu, aby bola efektívna a aby byrokracia nezaťažovala zbytočne občanov nadmernou administratívnou záťažou.

3. Zákon o elektronickom spôsobe výkonu verejnej moci.

Od 01. 11. 2013 nadobudol účinnosť zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente). Podľa tohto zákona sú orgány verejnej moci povinné komunikovať navzájom aj s klientmi (fyzickými, či právnickými osobami) spravidla elektronicke vždy, okrem prípadov, keď osobitný zákon ukladá komunikáciu v listinnej podobe alebo ak to nie je možné z technických alebo zákonných dôvodov. Rovnako sú povinné prijímať od občanov a aj od právnických osôb žiadosti, či iné podania v elektronickej podobe, ak sú podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom. Cieľom tohto zákona je urýchliť a zjednodušiť doručovanie úradných dokumentov a ušetriť náklady na poštovné jednak orgánom verejnej moci a jednak ich klientom. Elektronicou komunikáciou podľa zákona o e-Governmente nie je myslené posielanie bežných e-mailov, nakoľko taká komunikácia neumožňuje autorizáciu zasielaných dokumentov ani hodnoverné vystavenie dokladu o ich doručení (úradnej doručky). Bližšie o elektronickej komunikácii pri výkone verejnej moci vysvetlím v nasledujúcich odsekoch.

Štát motivuje občanov, aj podnikateľov a iné právnické osoby, aby používali elektronicú komunikáciu s úradmi. Napríklad správne poplatky sú pri kompletnom elektronicom podaní (žiadosti doručenej elektronicke a podpísaným kvalifikovaným elektronickým podpisom a s elektronickými prílohami) znížené o 50 % oproti listinnému podaniu v rovnakej veci.



www.pexels.com

3.1 Ako komunikovať s orgánmi verejnej moci elektronicky?

Na základe zákona o e-Governmente zriadilo Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR elektronické schránky všetkým orgánom verejnej moci (napr. obciam, orgánom štátnej správy, samosprávnym krajom, ...) fyzickým osobám, fyzickým osobám – podnikateľom (napr. živnostníkom, samostatne hospodáriacim roľníkom, notárom, advokátom, ...), právnickým osobám (napr. obchodným spoločnostiam, družstvám, pozemkovým spoločenstvám, občianskym združeniam ...). Elektronické schránky zriadilo aj organizačným zložkám zahraničných osôb so sídlom v SR a subjektom medzinárodného práva. Pre každé právne postavenie je zriadená osobitná elektronická schránka.

Príklad:

Každý občan nad 18 rokov má od štátu zriadenú elektronickú schránku, ak je zároveň aj živnostníkom tak má zriadenú ešte ďalšiu schránku, ako fyzická osoba - podnikateľ a ak je tiež konateľom s. r. o. tak má zriadenú ešte tretiu schránku ako štatutárny zástupca s. r. o., ak by bol zhodou okolností aj predsedom nejakého občianskeho združenia, tak by mal zriadenú aj štvrtú elektronickú schránku (resp. mal by k nej prístup).

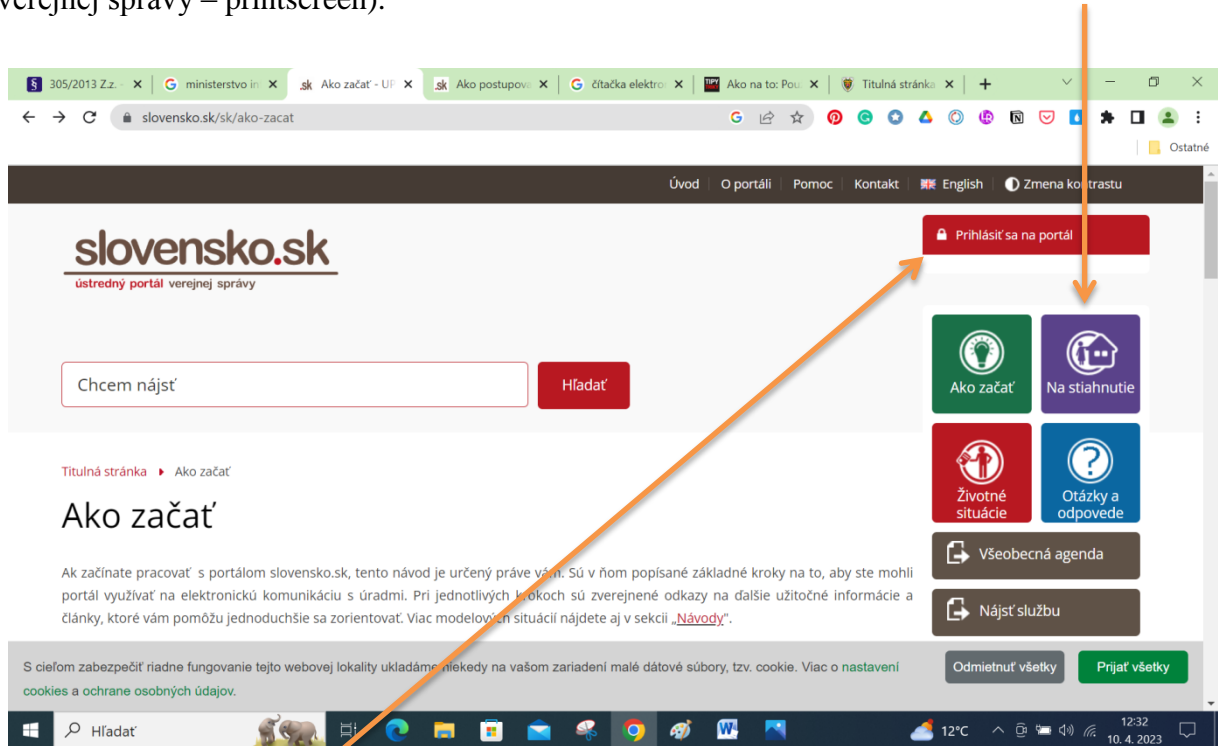
Elektronické schránky sú zriadené na ústrednom portáli verejnej správy (www.slovensko.sk), kde si tieto subjekty môžu elektronickú schránku aktivovať. Bez aktivácie je elektronická schránka nepoužiteľná.

Prvým predpokladom pre aktiváciu elektronickej (úradnej) schránky je, aby si občan, alebo štatutárny zástupca právnickej osoby (napr. konateľ s. r. o.) vybavil na oddelení dokladov na polícii občiansky preukaz s elektronickým čipom a bezpečnostný osobný kód (tzv. BOK). Pre cudzincov s trvalým pobytom v SR slúži doklad o pobyte s elektronickým čipom (čo je obdoba občianskeho preukazu) a bezpečnostný osobný kód. Zároveň si nezapudnite požiadat' o nahratie certifikátov na podpisovanie na čip eID karty (občianskeho preukazu s čipom), ktoré vám umožnia vytvárať kvalifikovaný elektronický podpis (pre tento sa používa skratka KEP). O certifikáty môžete požiadať aj neskôr on-line. Za vydanie a bezpečnosť týchto dokladov je zodpovedné Ministerstvo vnútra SR a v rámci neho oddelenia dokladov na polícii.

Okrem toho potrebujete na prístup do elektronickej schránky schválenú čítačku elektronických čipových kariet, ktorú pripojíte cez USB port k Vášmu osobnému počítaču a vsuniete do nej občiansky preukaz s čipom. Jednu takúto čítačku dostanete zadarmo na oddelení dokladov na polícii. Keby ste potrebovali ďalšiu čítačku, tú si už môžete zakúpiť za dostupnú cenu v bežných obchodoch s elektronikou.



Pred aktiváciou elektronickej úradnej schránky je ešte potrebné stiahnuť si zdarma do Vášho osobného počítača z ústredného portálu verejnej (www.slovensko.sk) a nainštalovať nasledujúci softvér (programy): ovládače k čítačke kariet, aplikáciu na prihlasovanie (pre eID) a balík aplikácií pre kvalifikovaný elektronickej podpis (KEP). Softvér nájdete v sekcii „Na stiahnutie“ v jednom inštaláčnom súbore (tu je ukážka, kde to nájdete na ústrednom portáli verejnej správy – printscreen).



Ak máte toto všetko môžete na ústrednom portáli verejnej správy pristúpiť prihláseniu sa („prihlásiť na portál“) a aktivácii Vašej elektronickej schránky. Výzorom a funkciami je v podstate podobná e-mailovej schránke. Do aktivovanej elektronickej schránky Vám potom budú potom chodiť od všetkých orgánov verejnej moci elektronickej úradné dokumenty a z nej budete môcť odosielať Vaše žiadosti a iné podania + nahrať k nim elektronickej prílohy a podpísať ich kvalifikovaným elektronickej podpisom. Užitočné tiež môže byť, ak si v elektronickej úradnej schránke nastavíte možnosť posielat' notifikácií na Váš e-mail alebo ako SMS na Váš mobilný telefón. Tieto Vás vždy upozornia, keď Vám do elektronickej úradnej schránky príde nejaký nový úradný dokument.

Okrem prijímania a odosielania správ Vám elektronickej schránka umožňuje aj dostať potvrdenie o doručení odoslaného dokumentu (elektronickej doručenkou). Takto úrad vie, kedy bol elektronickej úradný dokument doručený klientovi a klient vie, kedy bolo jeho podanie doručené úradu. Okrem toho je možné dokumenty z elektronickej schránky stiahnuť si do osobného počítača alebo na dátový nosič (USB kľúč, alebo externý disk) a takto si ich archivovať, prípadne aj vytlačiť. Pre podanie niektorých druhov žiadostí (napr. prihlásenie vozidla do evidencie vozidiel) nájdete (cez „nájsť službu“) na ústrednom portáli verejnej správy (www.slovensko.sk) aj elektronickej formulár, ktorý stačí vyplniť. Pre mnohé žiadosti tam však formulár nie je. V takom prípade treba poslať na úrad žiadosť ako „všeobecná agenda“ a podľa potreby k nej pripojiť elektronickej prílohy a pred odoslaním žiadosť, aj prílohy podpísať kvalifikovaným elektronickej podpisom. Výhodou elektronickej schránky

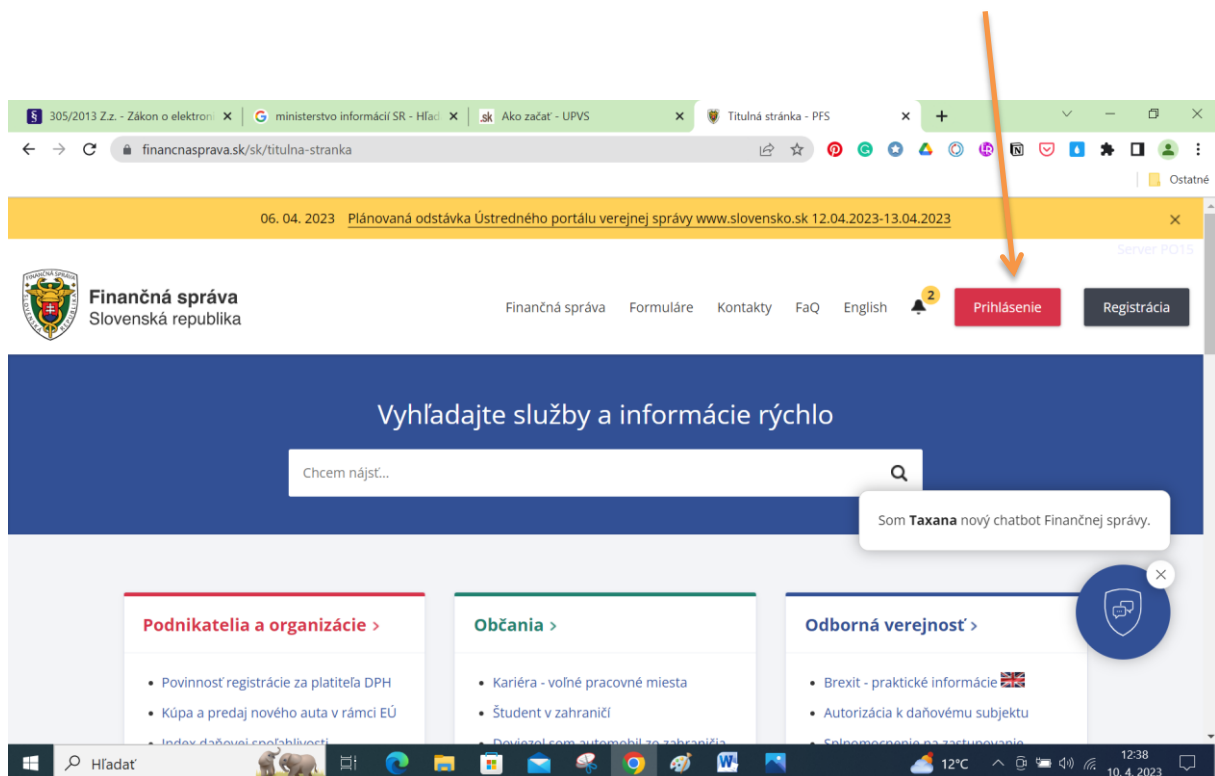
je, že môžete preberať úradnú poštu alebo vybavovať svoje veci na úradoch v SR aj pokiaľ by ste boli dlhodobejšie v zahraničí alebo kvôli práci nemáte čas prísť na úrad osobne.

Dôležité je vedieť, že Vašu elektronickú schránku môžete aj deaktivovať. O deaktiváciu požiadate takisto na ústrednom portáli verejnej správy. Správca portálu ju deaktivuje na základe Vašej žiadosti. Okrem toho aj bez žiadosti deaktivuje elektronické schránky zomretých fyzických osôb alebo zaniknutých právnických osôb. Deaktivuje ju tiež fyzickým osobám, ktorým súd obmedzil spôsobilosť na právne úkony.

Zákon o e-Governmente umožňuje vystaviť na účely zastupovania aj elektronické plnomocenstvo, ktoré je potom zapísané v centrálnom registri elektronických plnomocenstiev. Túto možnosť využívajú najmä právnické osoby, aby ich pri elektronickej komunikácii mohla zastupovať iná osoba než len štatutárny zástupca organizácie.

Za orgány verejnej moci podpisujú elektronické úradné dokumenty osoby oprávnené podpisovať pomocou tzv. mandátneho certifikátu. Je to v podstate elektronická čipová karta vystavená Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR na základe žiadosti orgánu verejnej moci. K tejto čipovej karte je pre oprávneného zamestnanca orgánu verejnej moci takisto potrebný bezpečnostný kód a čítačka čipových kariet pripojená cez USB port k osobnému počítaču. Na orgánoch verejnej správy (najmä v štátnej správe) sa už dnes väčšina úradných dokumentov podpisuje elektronicke.

Niektoré orgány verejnej moci využívajú na komunikáciu s klientmi aj vlastný portál, prípadne iný spôsob elektronickej komunikácie. Na tomto portáli sa veľa krát nachádzajú elektronické dokumenty, ktoré stačí aby klient vyplnil a podpísal buď kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo osobitným spôsobom, ktorý popíšem nižšie. Ako príklad uvediem portál finančnej správy www.financnasprava.sk, ktorý využívajú daňové a colné úrady v komunikácii s klientmi – napr. pri podávaní daňových priznaní cez elektronický formulár. Tu je ukážka, kde sa prihlásiť na portál finančnej správy (printscreen):



Daňové úrady napr. vyžadujú od právnických osôb a tiež od fyzických osôb – podnikateľov (napr. živnostníkov, samostatne hospodáriacich roľníkov, ...), aby s nimi komunikovali elektronicky. Vyžadujú od nich napr. elektronické podanie daňových priznaní. Rešpektujú však stav, že väčšina živnostníkov nemá zriadený kvalifikovaný elektronický podpis a nemá aktivovanú elektronickú schránku na ústrednom portáli verejnej správy. Týmto fyzickým osobám – podnikateľom umožňuje prísť osobne na daňový úrad a podpísať listinnú dohodu o elektronickej komunikácii. V dohode vyjadrí podnikateľ súhlas s tým, že mu finančná správa na jej portáli zriadi elektronickú schránku, do ktorej mu môže doručovať všetky úradné dokumenty elektronicky a z ktorej bude podnikateľ posielat' svoje správy finančnej správe. Na základe tejto dohody dostane fyzická osoba podnikateľ prihlasovacie meno a heslo na prihlásenie sa svojej do elektronickej schránky na portáli finančnej správy. Pokiaľ podnikateľ z tejto schránky odosiela napr. elektronické daňové priznanie, má možnosť buď ho podpísať tzv. elektronickou značkou, ktorú dostal pridelenú, alebo ho môže podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom, ak si ho medzi tým zriadil.

Príklad:

Moja manželka je živnostníčka, (vyučuje súkromne anglický jazyk a chémiu, alebo aj predáva elektronické publikácie, ako je táto). Keďže nemá zriadený občiansky preukaz s čipom, ani kvalifikovaný elektronický podpis, ani aktivovanú elektronickú schránku na ústrednom portáli verejnej správy, bola na daňovom úrade podpísať listinnú dohodu o elektronickej doručovaní a dostala prihlasovacie údaje na portál finančnej správy, kde má zriadenú svoju elektronickú schránku, kam jej daňový úrad posiela úradné dokumenty. Každý rok vyplní daňové priznanie k dani z príjmu fyzických osôb cez elektronický formulár, ktorý nájde na portáli finančnej správy. Výhodou tohto elektronickeho formulára je, že je to aj skontroluje prípadné chyby v daňovom priznaní. Daňové priznanie potom podpíše pridelenou elektronickou značkou, pripojí k nemu elektronické prílohy a odošle ho z elektronickej schránky daňovému úradu. Vyplnené a odoslané daňové priznanie si nájde v odoslaných správach v tejto elektronickej schránke a môže si ho odtiaľ stiahnuť do osobného počítača kvôli archivácii, prípadne aj vytlačiť. Do elektronickej schránky jej prakticky obratom príde aj potvrdenie z daňového úradu o tom, že podala daňové priznanie. Väčšinou je pomáham pri vyplnení a podaní daňového priznania, takže tento postup už poznám. Nesmie však zabudnúť na to, aby z času na čas skontrolovala, či jej daňový úrad neposlal do elektronickej schránky aj nejakú inú úradnú poštu. To sa však dá vyriešiť aj nastavením posielania notifikácií o nových doručených správach do elektronickej schránky (na e-mail alebo SMS na mobil) .

3.2 Čo pre mňa vyplýva, z toho, ak mám aktivovanú elektronickú schránku?

Ak máte aktivovanú elektronickú (úradnú) schránku na ústrednom portáli verejnej správy (www.slovensko.sk), prestane Vám od úradov chodiť papierová pošta do poštovej schránky a prakticky všetky úradné dokumenty Vám budú orgány verejnej správy posielat' do tejto elektronickej schránky. Výnimkou by boli len také dokumenty, o ktorých niektorý osobitný zákon vyslovene stanovuje, že musia byť doručené v listinnej podobe. Je preto veľmi dôležité, aby ste si Vašu elektronickú schránku pravidelne kontrolovali. Keď si v nej novo doručený dokument otvoríte, orgánu verejnej správy, ktorý Vám ju zaslal systém odošle

potvrdenie od doručení (elektronickú doručenkú). Otvorenie správy v elektronickej schránke má právne následky rovnaké ako doručenie listinného dokumentu. Ak si doručení správu neotvoríte, v zásade tým nič nevyriešite, lebo dňom jej doručenia do Vašej elektronickej schránky začína plynúť úložná lehota – podobne, ako keby ste nechali ležať nevyzdvihnutú papierovú zásielku na pošte. Podľa zákona o e-Governmente je úložná lehota 15 dní, ak osobitný zákon nestanovuje inú lehotu. Márnym uplynutím úložnej lehoty sa úradný dokument považuje za doručený so všetkými právnymi dôsledkami, aj keby ste si ho nikdy neotvorili a neprečítali.

Príklad:

Ak Vám bolo doručené rozhodnutie, voči ktorému je možné sa odvolať, dňom doručenia Vám začne plynúť lehota na odvolanie a ak márne uplynie lehota na odvolanie rozhodnutie nadobudne právoplatnosť. Ak sa napr. jednalo o rozhodnutie o nejakej pokute (napr. zjazdu po diaľnici bez platnej diaľničnej známky), tak Vám právoplatnosťou rozhodnutia začne plynúť lehota na jej zaplatenie. Ak ju nezaplatíte, hoci aj kvôli tomu, že ste si rozhodnutie neprevzali a neprečítali, je možné začať od Vás pokutu vymáhať a to aj so všetkým príslušenstvom, ako môžu byť trovy exekúcie, či úroky z omeškania a pod.

Na jednej strane Vám elektronická komunikácia s orgánmi verejnej správy môže ušetriť čas a financie (chodenie na úrad, chodenie na poštu, platenie poštovného, polovičné náklady na správne poplatky), na druhej strane, ak nebudete dôslední v kontrolovaní elektronickej (úradnej) schránky, môže Vám to spôsobiť neprijemné dôsledky. Preto je užitočnou pomôckou nastaviť si zasielanie notifikácií z elektronickej schránky (na e-mail alebo SMS na mobilný telefón), ktoré Vás upozornia, že Vám tam prišla nová úradná správa. Ako som už písal vyššie, je možné požiadať správcu ústredného portálu verejnej správy aj o deaktiváciu Vašej elektronickej schránky.

Príklad:

Posielanie notifikácii formou SMS alebo e-mailu poznáte aj z iných životných situácií. Napr. ak si vybavujete na oddelení dokladov nový pas, vodičský, či občiansky preukaz a dáte im svoje číslo na mobil, príde Vám SMS správa, keď máte doklad hotový a môžete si ho prísť vyzdvihnúť. Mobilní operátori Vám zvyknú posilať na SMS notifikáciu, že Vám poslali e-mailom faktúru. Odbor dopravy okresného úradu Vám napr. pošle SMS notifikáciu, keď máte hotové doklady k vozidlu dovezenému zo zahraničia a pod.



3.3 Ako komunikujú úrady s tými, čo nemajú aktivovanú elektronickú schránku?

Orgány verejnej moci dnes veľkú časť úradných dokumentov vyhotovujú, podpisujú a odosielať elektronicky. V štátnej správe a na súdoch je to možno 80 – 90 % dokumentov. V prípade iných orgánov verejnej správy, ako sa napr. obce, či samosprávne kraje je tento podiel menší, ale tiež nie je zanedbateľný. Orgány štátnej správy zasielajú úradné dokumenty právnickým osobám (napr. obchodným spoločnostiam, ako sú s.r.o., a.s., štátne podniky; občianskym združeniam, družstvám, pozemkovým spoločenstvám, obciam atď.) a iným orgánom verejnej moci takmer výlučne elektronicky. Ako potvrdenie o doručení sa im vráti elektronická doručka. Pokiaľ niektorá elektronická schránka nie je aktivovaná, alebo z technických príčin neprebehlo doručenie úspešne, ústredný portál verejnej správy o tom zašle informáciu úradu, ktorý správu odoslal. Úrad v tomto prípade najčastejšie vyhotoví listinný rovnopis elektronického úradného dokumentu a tento odošle papierovou poštou adresátovi.

V prípade, že je adresát fyzická osoba, orgán verejnej moci aj tak väčšinou vyhotoví a podpíše a odošle dokument elektronicky. Ak ústredný portál verejnej správy zistí, že elektronická schránka fyzickej osoby nie je aktivovaná, ak bola deaktivovaná, odošle úradný dokument automaticky cez centrum úradných dokumentov Slovenskej pošty. Tento systém sa volá centrálné úradné doručovanie (CÚD). Slovenská pošta vyhotoví a autorizuje listinný rovnopis elektronického úradného dokumentu, vytlačí ho na papier a doručí ho adresátovi v papierovej porobe v papierovej obálke s červeným pruhom klasicky cez poštového doručovateľa. Ak tento adresáta nezastihne, nechá mu v poštovej schránke žltý lístok, že má na pošte úradnú zásielku, kde si ju môže v úložnej lehote vyzdvihnúť. Ak má adresát vyhradené doručovanie zásielok do poštového priečinku, vloží mu pošta úradnú zásielku do jeho poštového priečinku a informuje ho o tom. Odsielajúci orgán verejnej správy dostane od Slovenskej pošty elektronickú doručku s dátumom, kedy bol listinný rovnopis elektronického úradného dokumentu skutočne doručený adresátovi, prípadne je na doručke uvedené, kedy márne uplynula úložná lehota, alebo, že adresát odoprel prevzatie zásielky.

Zhrniem to teda: orgán verejnej moci vyhotovuje, podpisuje a odosiela úradné dokumenty spravidla elektronicky a ak nie je elektronické doručenie možné, posiela úradné dokumenty vo forme listinného rovnopisu klasicky papierovou poštou cez Slovenskú poštu. V oboch prípadoch dostane orgán naspäť doručku – či už elektronickú alebo papierovú. Ak teda niekto nemá aktivovanú elektronickú schránku na ústrednom portáli verejnej správy, v zásade mu orgány verejnej správy vedia doručiť úradnú poštu aj tak.

Elektronizáciou komunikácie vo verejnej správe sa ako svojou hlavnou činnosťou zaoberá Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby (www.nases.gov.sk).



3.4. Elektronické úradné dokumenty a listinné úradné dokumenty

Podľa zákona o e-Governmente je riadne autorizovaný elektronický dokument vydaný orgánom verejnej moci rovnocenný listinnému dokumentu, ktorý je opatrený podpisom oprávnenej osoby a úradnou pečiatkou. Pokiaľ by ste ho v nezmenenej podobe zo svojej elektronickej schránky preposlali ďalšiemu orgánu verejnej moci, mal by ho tento orgán akceptovať, ako hodnoverný podklad. Ak má pochybnosti, mal by sa obrátiť priamo na orgán, ktorý ho vydal, aby si overil jeho hodnovernosť.

V prípade, že potrebujete elektronický úradný dokument použiť z nejakého dôvodu v listinnej podobe, môžete na orgáne verejnej moci, ktorý ho vydal, požiadať o vyhotovenie zaručenej konverzie elektronického úradného dokumentu alebo o vyhotovenie listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu. Zaručenú konverziu Vám môže vyhotoviť aj Slovenská pošta. Pošta to spravidla robí vtedy, keď klient nemá aktivovanú elektronickej schránku a je potrebné doručiť mu listinnú podobu úradného dokumentu. V takých prípadoch pripojí Slovenská pošta k listinnej podobe dokumentu svoju autorizačnú doložku. Listinný rovnopis elektronického úradného dokumentu má rovnaké právne účinky ako elektronický úradný dokument, z ktorého bol vyhotovený. Doručenie listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu má rovnaké právne účinky ako doručenie elektronického úradného dokumentu.

Orgán verejnej moci, ktorý vydal v elektronickej podobe nejaké rozhodnutie, v ňom elektronicke vyznačí aj jeho právoplatnosť a vykonateľnosť. K elektronickej podobe rozhodnutia je vtedy pripojená doložka o právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutia. Z elektronickeho rozhodnutia s doložkou právoplatnosti a vykonateľnosti je orgán, ktorý ho vydal, schopný takisto vyhotoviť listinný rovnopis alebo zaručenú konverziu. Je bežný postup, že Vám orgán verejnej moci najprv zašle do elektronickej schránky neprávoplatné rozhodnutie a po tom, ako rozhodnutie nadobudne právoplatnosť, Vám pošle rozhodnutie do elektronickej schránky znovu už spolu s pripojenou doložkou právoplatnosti. Ak nemáte aktivovanú elektronickej schránku, tak Vám rozhodnutie s doložkou právoplatnosti doručí v listinnej podobe Slovenská pošta.

Pokiaľ je celý spis v elektronickej podobe, orgán verejnej moci ho nemusí tlačiť a postačuje, keď ho archivuje elektronicke. V realite je však väčšina spisov kombinovaných, teda obsahuje aj papierové dokumenty, aj elektronicke. Takéto teda úrad archivuje aj v papierovej podobe.



KONIEC UKÁŽKY

www.pexels.com