

Školiaci materiál NASES

Dokument:	Školiaci materiál NASES
Názov projektu:	Školenia eGovernmentu NASES
Autor:	Mgr. Michal Belohorec
Spoluautori:	Mgr. Rastislav Pavlík Ing. Jozef Brngál
Zo dňa:	11.10.2018
Verzia dokumentu:	Verzia 1.1

Obsah

1. Legislatíva	3
1.1. 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)	3
1.2. Zákon č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách)	8
1.3. Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov	9
1.4. Ochrana osobných údajov	9
1.5. Registratúrne spracovanie elektronických dokumentov	10
2. Praktické riešenie častých otázok	12
2.1. Máme povinnosť zverejňovať na Centrálnej úradnej tabuli, ako a čo?	12
2.2. Ako si vytvoríme elektronické formuláre na elektronické služby?	12
2.3. Ako požiadať o mandátny certifikát?	14
2.4. Ako požiadať o vydanie a inicializáciu kvalifikovaného certifikátu pre kvalifikovanú elektronickú pečať na ústrednom portáli na automatickú autorizáciu rozhodnutí?	14
2.5. Ako funguje a čo, aké formuláre podpisuje kvalifikovaná elektronická pečať?	15
2.6. Ako zmeniť štatutára?	15
2.7. Ako požiadať a vytvorenie schránky OVM?	15
3. Práca s nástrojmi ÚPVS	15
3.1. Modul elektronických schránok	15
3.2. Publikovanie informácií o OVM	17
3.3. Platobný modul	17
3.4. Centrálne úradná elektronická tabuľa	18
3.5. Modul elektronických formulárov	19
3.6. Modul centrálnej elektronickej podateľne	20
3.7. Notifikačný modul	21
3.8. Ústredné kontaktné centrum pre OVM	21
3.9. Autentifikácia používateľa – modul IAM (Identity Access Management) a Overovanie totožnosti	22
3.10. Správna autorizácia elektronických dokumentov	23
3.11. Modul dlhodobého uchovávanía registratúrnych záznamov – MDURZ	24
3.12. Elektronické doručovanie – modul MED	26

1. Legislatíva

Autor: Mgr. Michal Belohorec

Elektronizácia a výkon verejnej moci elektronicky je definované zákonom 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente). Tento zákon upravuje niektoré informačné systémy pre výkon pôsobnosti orgánov verejnej moci v elektronickej podobe. Definuje a upravuje podmienky pre elektronické podanie, elektronický úradný dokument a niektoré podmienky a spôsob výkonu verejnej moci elektronicky a elektronickej komunikácie, elektronické schránky a elektronické doručovanie, identifikáciu osôb a autentifikáciu osôb, autorizáciu, zaručenú konverziu, spôsob vykonania úhrady orgánu verejnej moci, referenčné registre.

Vydávanie elektronických úradných dokumentov a elektronických dokumentov zo sebou prináša aj autorizáciu dokumentov. Podpisovanie dokumentov definuje zákon o eGovernmente. Podmienky o jednotlivých dôveryhodných certifikátov upravuje zákona 272/2016 Z.z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách). Tento zákon upravuje podmienky poskytovania dôveryhodných služieb,¹ povinnosti poskytovateľov dôveryhodných služieb.

Podmienky používania informačných systémov vo verejnej správe, kam patrí aj územná samospráva upravuje zákona 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Tento zákon upravuje práva a povinnosti povinných osôb v oblasti vytvárania, prevádzkovania, využívania a rozvoja informačných systémov verejnej správy. Základné podmienky na zabezpečenie integrovateľnosti a bezpečnosti informačných systémov verejnej správy. Ďalšie podmienky pri vydávaní elektronického odpisu údajov z informačných systémov verejnej správy a výstupu z informačných systémov verejnej správy.

Súčasná nová platná úprava o ochrane osobných údajov definovaná Nariadením európskeho parlamentu a rady EU2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) upravená v podmienkach Slovenskej republiky zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

1.1. 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)

Zákon o eGovernmente prináša povinnosť vykonávať verejnú moc elektronicky. Ďalšie povinnosti vo vzťahu k zákona sú v oblasti informovania centrálnej úradnej elektronickej tabule a informovanie o činnosti obce ako aj publikovanie základných informácií o inštitúcií. Zákon v roku 2017 prešiel významnou novelizáciou účinnou od 1.11.2017. Táto časť bude venovaná najmä tejto novele zákona.

Rozsah elektronickej komunikácie a výkonu verejnej moci elektronicky prináša dva typy osôb. Prvý typ osoby sú inštitúcie vykonávajúce verejnú moc – Orgány verejnej moci. Orgán verejnej moci (ďalej len OVM) je povinný komunikovať elektronicky vo veci výkonu verejnej moci s každou, ktorá má aktívnu elektronickú schránku na doručovanie. Preto OVM je povinný zisťovať stav elektronickej schránky adresáta. Ak je stav: Aktívna na doručovanie potom OVM musí vykonávať verejnú moc elektronicky. Je dôležité si uvedomiť, že OVM nemusí byť nutne subjekt verejnej správy. Naopak medzi OVM patria aj subjekty súkromného práva a to najmä notári a exekútori. Rozhodujúci je stav, ak osoba vykonáva verejnú moc priamo alebo na základe poverenia.

Druhý typ osoby sú klienti OVM. Teda osoby ktoré nevykonávajú verejnú moc. Ďalšie delenie je na osoby fyzické a právnické osoby. Fyzické osoby vo vzťahu k zákonu o eGovrenmnete si môžu elektronickú schránku aktivovať aj deaktivovať opakovanie. Preto pri fyzických osobách je nutné pri každom pokuse o doručovanie overovať stav elektronickej schránky na doručovanie. Právnické osoby ak majú aktívnu elektronickú schránku na doručovanie už ju nevie viac deaktivovať. Právnické osoby zapísané v obchodnom registri majú aktívnu elektronickú schránku na doručovanie zo zákona. Rovnaká povinnosť vznikne právnickým osobám nezapísaným v obchodnom registri dňa 1.2.2019.

Výkon verejnej moci nie je povinný iba v prípadoch podľa § 2 ods. 2 zákona o eGovernmente. Zákon upravuje nasledovné prípady:

- utajované skutočnosti alebo citlivé informácie
- Národná banka Slovenska a Radou pre riešenie krízových situácií
- Informačné systémy verejnej správy, ktoré sa týkajú zabezpečenia obrany Slovenskej republiky, bezpečnosti Slovenskej republiky alebo ktoré obsahujú utajované skutočnosti
- Informačné systémy verejnej správy, ktoré obsahujú údaje spracúvané na účely poskytovania zdravotnej starostlivosti, a na informačné systémy obsahujúce údaje o zdravotnom stave osoby na účely výkonu verejného zdravotného poistenia
- Informačné systémy zriadené medzinárodnými organizáciami alebo podľa predpisov medzinárodného práva a informačné systémy zriadené Európskou úniou,
- Doručovanie zverejnením v úradnej evidencii
- Podávanie a vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií podľa osobitného predpisu4a) okrem postúpenia žiadosti a vydania rozhodnutia, ktoré sa doručuje žiadateľovi podľa osobitného predpisu. (Upozornenie: Toto ustanovenie zákona nezabraňuje podanie žiadosti elektronicke. Odpoveď je odosielať v zmysle osobitného predpisu)
- Výkon verejnej moci elektronicke súvisiaci so štátnou službou príslušníkov Policajného zboru, Hasičského a záchranného zboru, Horskej záchranej služby, Slovenskej informačnej služby, Národného bezpečnostného úradu, Zboru väzenskej a justičnej stráže, colníkov a profesionálnych vojakov podľa osobitných predpisov a súvisiaci s vykonávaním bezpečnostných previerok navrhovaných osôb v pôsobnosti spravodajských služieb. (Upozornenie: jedná sa o štátnu službu uvedených profesií. Teda vzťah pracovníka daného úradu vo vzťahu k zamestnávateľovi. Výnimku sa nevzťahuje na výkon verejnej moci vo vzťahu o fyzickým alebo právnickým osobám).
- Výkon verejnej moci elektronicke súvisiaci so sociálnym zabezpečením príslušníkov Policajného zboru, Hasičského a záchranného zboru, Horskej záchranej služby, Slovenskej informačnej služby, Národného bezpečnostného úradu, Zboru väzenskej a justičnej stráže, colníkov a profesionálnych vojakov podľa osobitného predpisu. (Upozornenie: jedná sa o štátnu službu a s tým spojené sociálne zabezpečenie uvedených profesií. Teda vzťah pracovníka daného úradu vo vzťahu k zamestnávateľovi. Výnimku sa nevzťahuje na výkon verejnej moci vo vzťahu o fyzickým alebo právnickým osobám).

V zmysle zákona o eGovrenmnte nevzniká žiadna povinnosť samosprávam uzatvárať zmluvy a pristupovať k riešeniu DCOM od združenia DEUS.

Na zabezpečenie výkonu verejnej moci je potrebné zabezpečiť používanie spoločných modulov podľa § 10 zákona o eGovernmente. Medzi spoločné moduly patria:

- modul elektronických schránok
- autentifikačný modul

- platobný modul
- modul centrálnej elektronickej podateľne
- modul elektronických formulárov
- modul elektronického doručovania
- notifikačný modul
- modul procesnej integrácie a integrácie údajov
- modul dlhodobého uchovávania

Vládny cloud predstavuje alternatívny spôsob využívania informačno-komunikačných technológií. Výhoda cloudového riešenia vo verejnej správe spočíva v znižovaní nákladov na chod štátu zjednotením prostredia pre prevádzku informačných systémov poskytujúcich elektronické služby, optimalizáciou využitia zdrojov, centralizáciou moderných technológií, čo umožní organizáciám sústrediť sa iba na ich kľúčové procesy a činnosti. Ak samospráva využíva cloudové IT služby tak v budúcnosti môže tieto služby využívať aj naďalej. Ak je poskytovateľ iný ako vládny cloud tak potom bude poskytovateľ musieť byť zapísaný registri poskytovateľov cloudových služieb. Evidenciu cloudových služieb a podmienky zápisu ustanoví Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu (ÚPVII).

V súčasnosti už má takmer každá osoba zriadenú elektronickú schránku. V prípade OVM ak OVM zistí, že nemá zriadenú elektronickú schránku je povinný OVM požiadať Úrad vlády SR o zriadenie elektronickej schránky OVM. Postup:

1. OVM na stránke <https://www.slovensko.sk> vyhľadá záložku tlačivá v päte stránky
2. Klikne na záložku Tlačivá, linke: https://www.slovensko.sk/sk/dokumenty-a-tlaciva/_1/A/
3. Vyberie Úrad vlády
4. Vyberie žiadosti pre orgány verejnej moci
5. Vyberie tlačivo: „Formulár pre nahlásenie údajov na účely zriadenia elektronickej schránky orgánu verejnej moci“
6. Vyplní formulár podľa inštrukcií o formulári a odošle

Pri výkone verejnej moci platia základné pravidlá, ktoré musí OVM dodržať. OVM je povinný uplatňovať výkon verejnej moci elektronicke podľa tohto zákona, pričom túto povinnosť nemá, ak ide o úkony v konaní o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach osôb, o ktorých osobitný predpis výslovne ustanovuje, že ich orgán verejnej moci vykonáva výlučne v listinnej podobe (najmä azylové konanie, konkurz a reštrukturalizácia a štátna služba). Ďalej sa jedná o úkony, ktoré osobitný predpis ukladá alebo umožňuje vykonať ústne, konkludentným prejavom vôle alebo predložením veci, ktorá nemá listinnú podobu alebo elektronicke podobu, alebo ktoré spočívajú vo výkone činnosti, akou je ústne pojednávanie, miestne zisťovanie, výkon kontroly alebo dohľadu na mieste, obhliadka, nazeranie do spisov, predvedenie a iné obdobné úkony, ktoré sa vykonávajú mimo úradnej budovy, v ktorej sídli orgán verejnej moci.

OVM pri výkone verejnej moci pričom nie sú navzájom v postavení orgánu aplikácie práva a účastníka konania, môžu komunikovať prostredníctvom modulu procesnej integrácie a integrácie údajov alebo priamou formou elektronickej komunikácie medzi sebou, a to aj automatizovaným spôsobom.

Osoba, ktorá nie je OVM, je oprávnená za podmienok podľa osobitného predpisu a na účely začatia alebo v priebehu konania o jej právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach podať OVM elektronicke podanie.

Ak z technických dôvodov nie je OVM **objektívne** schopný vykonať právny úkon pri výkone verejnej moci elektronicky a tieto technické dôvody trvajú po takú dobu, že by na strane OVM mohlo dôjsť k porušeniu povinnosti konať v lehotách podľa zákona, je oprávnený vykonať tento úkon aj inak ako elektronicky, ak mu to zákon nezakazuje. (poznámka: Medzi objektívne príčiny nepatrí nesplnenie si zákonných povinností OVM ako je napríklad neobstaranie si elektronickej zaručenej pečate alebo mandátneho certifikátu na výkon verejnej moci, nezabezpečenie prístupu do elektronickej schránky, iné)

Ak zákon ukladá povinnosť predložiť OVM na účely konania o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach osôb dokumenty, údaje alebo preukázať skutočnosti, OVM je oprávnený také dokumenty, údaje alebo preukázanie skutočností požadovať od účastníkov konania, len ak na tento účel nemožno použiť hodnotu referenčného údaj a nie sú známe orgánu verejnej moci z jeho činnosti. Je to nevyhnutné pre bezpečnosť informačného systému alebo vznikne oprávnená pochybnosť o úplnosti hodnoty referenčného údaj a o tom, či zodpovedá skutočnosti, alebo ide o konanie o zápise, zmene alebo výmaze hodnoty referenčného údaj a v referenčnom registri. OVM nie je prakticky oprávnené vyžadovať od osoby, ktorá vytvára elektronické podania vyžadovať žiadne výpisy z registrov v správe iných OVM.

Ak má OVM zákonnú povinnosť získať alebo použiť na účely výkonu verejnej moci úradné dokumenty, údaje vrátane osobných údajov alebo preukázať skutočnosti, v rozsahu, v akom sú vedené v informačnom systéme verejnej správy v správe iného OVM, je tento iný OVM povinný takéto úradné dokumenty, údaje alebo skutočnosti bezodplatne a bezodkladne poskytnúť v rozsahu nevyhnutnom na naplnenie účelu, na ktorý sa poskytujú, a to aj automatizovaným spôsobom a bez súhlasu dotknutých osôb.

Ak je v module procesnej integrácie a integrácie údajov evidované oprávnenie OVM používať na konkrétnu činnosť istý typ úradných dokumentov alebo údajov.

Autorizácia a podpisovanie elektronických úradných dokumentov zo strany OVM je definovaný v § 23 zákona o eGovrenmnte. OVM pri výkone verejnej moci autorizuje elektronické podania alebo elektronický úradný dokument dvoma rovnocennými možnosťami:

1. kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu
2. kvalifikovanou elektronickou pečaťou

K obom metódam podpisania je potrebné pripojiť kvalifikovanú elektronickú časovú pečať

Ak je vyžadovaná autorizácia konkrétnou osobou (civilný sporový poriadok) alebo osobou v konkrétnom postavení, na autorizáciu sa použije kvalifikovaný elektronický podpis vyhotovený s použitím mandátneho certifikátu. Teda ak osoba musí preukázať konkrétne postavenie.

Ak je používaná autorizácia bez povinnosť označenia konkrétnej osoby alebo osoby v konkrétnom postavení, alebo autorizujúcu osobu označuje len všeobecne ako oprávnenú osobu, na autorizáciu sa použije kvalifikovaný elektronický podpis vyhotovený s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovaná elektronická pečať. Jedná sa napríklad o bežné rozhodnutia pri ktorých nie je nutné dokazovať konkrétne postavenie konkrétnej osoby.

OVM povinný zabezpečiť aktuálnu evidenciu údajov preukazujúcich oprávnenie konať v mene inej osoby, o ktorých sa dozvie pri svojej činnosti alebo v súvislosti s ňou, a to spôsobom, ktorý zodpovedá

platnému skutkovému a právnomu stavu a ktorý umožní preukázať toto oprávnenie na základe autentifikácie osoby; ak tieto oprávnenia sú hodnotou referenčného údajá alebo vyplývajú z hodnôt referenčných údajov.

Pri doručovaní podľa § 31 a zákona o eGovremnete vznikla metóda centrálného úradného doručovania. OVM odošle elektronický úradný dokument prostredníctvom modulu elektronického doručovania správcovi modulu elektronického doručovania (NASES), ktorý prostredníctvom modulu elektronického doručovania bezodkladne zabezpečí jeho doručenie do elektronickej schránky adresáta. A ak elektronická schránka adresáta nie je aktivovaná, zabezpečí jeho doručenie adresátovi v listinnej podobe prostredníctvom pošty. Vyhotovenie listinnej podoby elektronického úradného dokumentu zabezpečí správca modulu elektronického doručovania vo forme listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu.

V prípade ak nastanú dôvody na neúčinnosť elektronického doručovania podľa požiadaviek osobitných predpisov tak môže prijímateľ tak v zmysle § 33 zákona o eGovernmente osoba vrátane OVM, ktorá podanie prijala môže do 15 dní od doručenia podania odoslať odosielateľovi návrh na neúčinnosť doručovania. Tento postup je vo všeobecnosti prijateľný v prípade, ak adresát objektívne nemohol prevziať elektronickú úradnú správu z dôvodu, ktorý nenastal na jeho strane alebo jeho pričinením. Alebo na jeho strane nastali také dôvody, ktoré mu objektívne neznemožnili prevziať elektronickú úradnú správu, avšak takéto prevzatie by bolo spojené s nepomernými ťažkosťami, ktorých prekonanie od neho nie je spravodlivé požadovať. Alebo v prípade použitia neplatného kvalifikovaného podpisu alebo nepoužitia časovej pečiatky zo strany odosielateľa.

Tlačenie a listinné uchovávanie elektronických dokumentov je možné len v prípade ak osobitný predpis takýto postup ustanovuje. V prípade, že OVM bude elektronický dokument používať na právne účely alebo účely definované osobitný predpisom musí podľa § 35 a násl. zákona o eGovremnete postupovať metódou zaručenej konverzie. Zaručenou konverziou je konverzia s cieľom zachovania právnych účinkov pôvodného dokumentu a jeho použiteľnosti na právne úkony vykonaná postupom pre zaručenú konverziu. Zaručená konverzia má definované podmienky. Novovzniknutý dokument zo zaručenej konverzie, ktorý je neoddeliteľne spojený s osvedčovacou doložkou, má rovnaké právne účinky a je použiteľný na právne účely v rovnakom rozsahu ako osvedčená kópia pôvodného dokumentu, ktorého transformáciou vznikol. Novovzniknutý dokument zo zaručenej konverzie verejnej listiny, ktorý je neoddeliteľne spojený s osvedčovacou doložkou, je verejnou listinou. Osoba vykonávajúca konverziu, ktorá vykonala zaručenú konverziu, zodpovedá za dodržanie podmienok zaručenej konverzie, ale nezodpovedá za pravdivosť alebo úplnosť údajov, ktoré tvoria informačný obsah pôvodného dokumentu. Osoba vykonávajúca konverziu vedie evidenciu záznamov o vykonanej zaručenej konverzii s uvedením evidenčného čísla každého záznamu o vykonanej zaručenej konverzii; evidencia obsahuje údaje o typoch vykonaných zaručených konverzií, o dokumentoch, ktoré boli predmetom zaručenej konverzie, o spôsobe a výsledku overenia platnosti autorizácie pôvodného dokumentu, o použitých bezpečnostných prvkoch, o osobe, ktorá zaručenú konverziu vykonala a čase jej vykonania. Evidencia záznamov o vykonanej zaručenej konverzii sa vedie v dátovej štruktúre určenej a zverejnenej ÚPVII. Ak osoba vykonávajúca konverziu použije na výkon zaručenej konverzie postupy, technické prostriedky a programové prostriedky, ktoré boli osvedčené znalcom alebo znaleckým ústavom v odvetví bezpečnosti a ochrany informačných systémov, predpokladá sa, že zaručená konverzia je vykonaná v súlade s podmienkami. Podmienky na výkon zaručenej konverzie sú:

- informačný obsah pôvodného dokumentu je zachovaný do takej miery, že spätnou transformáciou novovzniknutého dokumentu vznikne dokument, ktorý má rovnaký informačný obsah ako pôvodný dokument
- v novovzniknutom dokumente je možné jednoznačne odlíšiť údaje, ktoré vznikli transformáciou informačného obsahu pôvodného dokumentu od údajov pridaných procesom tejto transformácie
- bezpečnostné prvky pôvodného dokumentu sú zachované alebo nahradené bezpečnostnými prvkami, ktoré novovzniknutému dokumentu poskytnú rovnakú alebo vyššiu úroveň bezpečnostných záruk, ako poskytovali bezpečnostné prvky pôvodného dokumentu.
- osoba vykonávajúca konverziu je oprávnená vykonať zaručenú konverziu iba takým postupom a iba takým zariadením, programovým vybavením alebo algoritmom, alebo ich kombináciou

Osoby oprávnené na výkon zaručenej konverzie sú:

- orgán verejnej moci, advokát a notár
- poštový podnik poskytujúci univerzálnu službu, ak je prevádzkovateľom integrovaného obslužného miesta. (pošta vykonáva konverziu iba na služby IOM)
- patentový zástupca, ak nejde o konverziu verejnej listiny
- právnická osoba so 100-percentnou majetkovou účasťou štátu, ktorej predmetom podnikania je konsolidácia pohľadávok verejného sektora.

V prípade ak je definovaný v špecializovanom zákone iný postup ako v zákone o eGovernmente ta potom podľa § 60b ods. 2 zákona eGovernmente platia od 1.2.2018 ustanovenia zákona o eGovernmente. Ttoto sa však nevzťahuje na výnimky podľa §2 ods. 2 zákona eGovernmente

1.2. Zákon č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách)

Zákon o dôveryhodných službách upravuje podmienky poskytovania dôveryhodných služieb, povinnosti poskytovateľov dôveryhodných služieb, pôsobnosť Národného bezpečnostného úradu (ďalej len „úrad“) v oblasti dôveryhodných služieb a sankcie za porušenie povinností podľa osobitného predpisu³⁾ a tohto zákona. V zmysle zákona sú upravené podmienky v prípade ak osoba vytvárajúca elektronické podanie vo styku s OVM použije kvalifikované elektronické certifikáty. Ak sa v styku s OVM používa kvalifikovaný elektronický podpis, kvalifikovaný certifikát pre elektronický podpis vydaný kvalifikovaným poskytovateľom dôveryhodných služieb, ktorému úrad udelil kvalifikovaný štatút, môže ako osobitný atribút⁸⁾ obsahovať rodné číslo podpisovateľa;⁹⁾ ak mu rodné číslo nebolo pridelené, môže obsahovať číslo pasu alebo číslo identifikačnej karty. Ak sa v styku s OVM používa kvalifikovaná elektronická pečať, kvalifikovaný certifikát pre elektronickú pečať vydaný kvalifikovaným poskytovateľom dôveryhodných služieb, ktorému úrad udelil kvalifikovaný štatút, môže ako osobitný atribút obsahovať identifikačné číslo pôvodcu pečate.

Mandátny certifikát je kvalifikovaný certifikát pre elektronický podpis vydaný fyzickej osobe oprávnenej zo zákona alebo na základe zákona konať za inú osobu alebo OVM alebo v ich mene, alebo fyzickej osobe, ktorá vykonáva činnosť podľa osobitného predpisu,²⁰⁾ alebo vykonáva funkciu. Mandátny certifikát obsahuje identifikačné údaje mandatára podľa, ak ide o mandatára, ktorý je v pracovnoprávnom vzťahu alebo obdobnom pracovnom vzťahu k orgánu verejnej moci alebo osobe, za ktorú alebo v mene ktorej mandatár koná identifikačným údajom je číslo pasu alebo číslo identifikačnej karty.

1.3. Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Tento zákon upravuje práva a povinnosti povinných osôb v oblasti informačných systémov verejnej správy a činnosti, ktoré zabezpečujú ich prevádzku, základné podmienky na zabezpečenie integrovateľnosti a bezpečnosti informačných systémov verejnej správy, postup pri vydávaní elektronického odpisu údajov z informačných systémov verejnej správy a výstupu z informačných systémov verejnej správy. Povinná osoba definovaná v § 3 zákona pri prevádzke informačného systému musí dodržiavať najmä štandardy v zmysle § 6, ktoré sú definované ako je súbor pravidiel spojených s vytváraním, rozvojom a využívaním informačných systémov verejnej správy, ktorý obsahuje charakteristiky, metódy, postupy a podmienky, najmä pokiaľ ide o bezpečnosť a integrovateľnosť s inými informačnými systémami. Štandardy musia byť otvorené a technologicky neutrálne. Úprava a definovania štandardov upravuje Výnos ministerstva financií SR č.55/2014 Z.z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.

1.4. Ochrana osobných údajov

Od 25.5.2018 sa mení spôsob ochrany osobných údajov. Osoby, ktorým majú nové pravidlá zabezpečiť ochranu údajov získavajú nové práva a mení sa aj postavenie občan a orgán verejnej moci. Osobné údaje sa spracovávajú z viacerých dôvodov, pričom každý dôvod má svoj postup.

Dôvody spracovania osobných údajov:

- Osobné údaj poskytnuté bez nutnosti legislatívnych alebo zmluvných požiadaviek. Dotknutá osoba vyjadrila súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov aspoň na jeden konkrétny účel.
- Spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na plnenie zmluvy, ktorej zmluvnou stranou je dotknutá osoba, alebo na vykonanie opatrenia pred uzatvorením zmluvy na základe žiadosti dotknutej osoby
- Spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné podľa osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná.
- Spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na ochranu života, zdravia alebo majetku dotknutej osoby alebo inej fyzickej osoby.
- Spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na splnenie úlohy realizovanej vo verejnom záujme alebo pri výkone verejnej moci zverenej prevádzkovateľovi, alebo spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na účel oprávnených záujmov prevádzkovateľa alebo tretej strany okrem prípadov, keď nad týmito záujmami prevažujú záujmy alebo práva dotknutej osoby vyžadujúce si ochranu osobných údajov, najmä ak je dotknutou osobou dieťa; tento právny základ sa nevzťahuje na spracúvanie osobných údajov orgánmi verejnej moci pri plnení ich úloh.

Osobám poskytujúcich osobné údaje vznikajú nové práva. Aplikácia práv môže byť však limitovaná špecializovanou legislatívou. Ako príklad je možné použiť dožadovanie sa práva na zabudnutie. Ak sú osobné údaje v dokumentoch povinne registratúrne a prípadne následne aj archívne spracované právo na zabudnutie je možné uplatniť len ak doba takéhoto spracovania dokumentu už pominula.

Práva dotknutých osôb:

- Právo na informácie a informačná povinnosť prevádzkovateľa. Prevádzkovateľ je povinný poskytovať informácie dotknutej osobe, ktoré sa týkajú spracovania jej osobných údajov.
- Právo na prístup k osobným údajom. Prevádzkovateľ je povinný poskytnúť dotknutej osobe potvrdenie o tom, že spracúva osobné údaje, ktoré sa jej týkajú, pričom dotknutá osoba má právo získať prístup k jej osobným údajom.
- Právo na opravu osobných údajov. Dotknuté osoby majú právo na opravu svojich osobných údajov, ak sú nepresné alebo neúplné. Prevádzkovateľ musí žiadosti o opravu osobných údajov vyhovieť bez zbytočného odkladu.
- Právo na zabudnutie. Prevádzkovateľ je povinný bez zbytočného odkladu vymazať osobné údaje dotknutej osoby za splnenie niektorého z predpokladov:
 - o osobné údaje už nie sú potrebné na účely, na ktoré sa získavali alebo inak spracúvali
 - o dotknutá osoba odvolá súhlas, na základe ktorého sa spracúvanie vykonáva
 - o ak neexistuje iný právny základ pre spracúvanie osobných údajov
 - o dotknutá osoba namieta voči spracúvaniu a neprevažujú žiadne oprávnené dôvody na spracúvanie
 - o dotknutá osoba namieta voči spracúvaniu a osobné údaje sa spracúvali nezákonne
 - o osobné údaje musia byť vymazané, aby sa splnila zákonná povinnosť podľa práva Únie alebo práva členského štátu, ktorému prevádzkovateľ podlieha
 - o osobné údaje sa získavali v súvislosti s ponukou služieb informačnej spoločnosti.
- Právo na obmedzenie spracúvania osobných údajov. Dotknutá osoba má právo na to, aby prevádzkovateľ obmedzil spracúvanie jej osobných údajov.
- Právo na prenos osobných údajov. Dotknutá osoba má právo získať svoje osobné údaje, ktoré poskytla prevádzkovateľovi, a má právo preniesť tieto údaje ďalšiemu prevádzkovateľovi.
- Právo namietat' spracúvanie na účely priameho marketingu a profilovanie. Ak sa osobné údaje spracúvajú na účely priameho marketingu, dotknutá osoba má právo kedykoľvek namietat' proti spracúvaniu svojich osobných údajov vrátane profilovania. Ak dotknutá osoba namieta voči spracúvaniu na účely priameho marketingu, prevádzkovateľ už jej osobné údaje na tieto účely nesmie spracúvať.

1.5. Registratúrne spracovanie elektronických dokumentov

OVM sú pôvodcovia registratúry a ako taký sú povinné viesť registratúru v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. (o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov). Všetky listinné aj elektronické dokumenty sú registratúrnymi záznamy.

Elektronické úradné dokumenty prijímané a odosielané do elektronickej schránky sú registratúrnymi záznamami. pôvodca registratúry je povinný:

- evidovať záznamy, ktoré vznikli z jeho činnosti, a došlé záznamy
- vypracovať registratúrny plán a predložiť ho na schválenie štátnemu ústrednému archívu alebo štátnemu archívu s regionálnou územnou pôsobnosťou; to neplatí pre pôvodcu registratúry, z činnosti ktorého nevznikajú záznamy majúce trvalú dokumentárnu hodnotu, ani pre pôvodcu registratúry, ktorého výsledky činnosti sú predmetom autorského práva
- zabezpečovať správu registratúry

- zabezpečiť trvanlivosť registratúrneho záznamu; ak je registratúrny záznam vyhotovený na papieri, papier musí spĺňať požiadavky technickej normy
- uchovať registratúrny záznam, z ktorého vyhotovil elektronickú kópiu, počas lehoty jeho uloženia; to neplatí, ak vyhotovil elektronickú kópiu prostredníctvom zaručenej konverzie
- zabezpečovať, aby správu registratúry vykonávali osoby, ktoré majú najmenej úplné stredné vzdelanie; najvyššie orgány verejnej moci a orgány verejnej moci s celoslovenskou pôsobnosťou zabezpečujú správu registratúry aspoň jedným zamestnancom s vysokoškolským vzdelaním najmä v študijnom odbore archívnictvo a pomocné vedy historické alebo v príbuznom študijnom odbore,
- umiestniť registratúru v priestoroch, ktoré zaručujú jej zachovanie
- umožňovať výkon štátneho odborného dozoru nad správou registratúry
- vyradovať pravidelne registratúrne záznamy len so súhlasom ministerstva
- označiť registratúrne záznamy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami "obmedzený prístup a uvedením času trvania obmedzenia,
- obmedziť prístup k registratúrnym záznamom obsahujúcim osobné údaje
- vyhotovovať na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčovať na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; pôvodcom registratúry osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu
- oznamovať bezodkladne ministerstvu prostredníctvom štátneho ústredného archívu alebo štátneho archívu s regionálnou územnou pôsobnosťou zmenu svojho názvu a zmenu miesta uloženia registratúry
- odovzdať archívne dokumenty po vyradovacom konaní do archívu v lehote, ktorú archív určil, so zoznamom odovzdávaných archívnych dokumentov a s evidenčnými pomôckami podľa registratúrneho poriadku
- odovzdať bezodkladne registratúru právnomu nástupcovi, alebo ak zanikne bez právneho nástupcu
- odovzdať registratúrne záznamy s trvalou dokumentárnou hodnotou ministerstvu prostredníctvom štátneho ústredného archívu alebo štátneho archívu s regionálnou územnou pôsobnosťou usporiadané podľa jeho pokynov,
- uložiť registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty do uplynutia lehôt uloženia a oznámiť ministerstvu miesto, kde sú uložené.

Ak je pôvodca registratúry OVM má možnosť ako aj iných pôvodca registratúry vybrať si spôsob vedenia registratúry. V zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. sú prístupné dva spôsoby vedenia registratúry, listinné alebo elektronicky. Výber spôsobu je na uvážení OVM.

Vedenie registratúry listinne vo vzťahu k eGovrenmentu má dopad na praktické riešenie a spracovanie elektronických registratúrnych záznamov. Každé podanie zapísané do elektronickej schránky musí byť zaznamenaná v listinnom registratúrnom denníku ručne spolu s označením spôsobu uloženie prvopisu dokumentu. V prípade ak chce OVM registratúrne uložiť elektronicky dokument, ktorý je registratúrny záznam v listinnej podobe musí postupovať metódou zaručenej konverzie uvedenej v kapitole 1.2. tohto materiálu.

Vedenie registratúry elektronickým informačného systému na správu registratúry v podmienkach OVM musí spĺňať podmienku certifikácie Ministerstvom vnútra SR. Zoznam certifikátov vydaných Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky informačným systémom na správu registratúry nájdete na linku: https://www.minv.sk/swift_data/source/verejna_sprava/odbor%20archivov/dokumenty_na_w_ebe/certifikacia_is_spravy_registratury/Prehľad%20vydanych%20certifikatov_201804.pdf

V prípade ak sa OVM rozhodne viesť registratúru elektronicky je vhodné zabezpečiť také riešenie, ktoré dokáže komunikovať alebo zabezpečiť komunikáciu z elektronickou schránkou OVM.

2. Praktické riešenie častých otázok

Autor: Mgr. Michal Belohorec

2.1. Máme povinnosť zverejňovať na Centrálnej úradnej tabuli, ako a čo?

Elektronická úradná tabuľa je elektronické úložisko, na ktoré sú zasielané a na ktorom sú zverejňované elektronické dokumenty, ak tak ustanovuje zákon. OVM povinne zverejní na elektronickej úradnej tabuli 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. Alebo iný elektronický dokument 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. Zverejnenie na elektronickej úradnej tabuli nenahrádza povinnosť zverejnenia či vyvesenia podľa osobitných predpisov, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Orgán verejnej moci vykoná zverejnenie na elektronickej úradnej tabuli v rovnaký deň, ako zverejní elektronický dokument na úradnej tabuli, verejnou vyhláškou, na webovom sídle alebo iným obdobným spôsobom zverejnenia pre neurčitý okruh osôb, a ak to z objektívnych dôvodov nie je možné, zverejní na elektronickej úradnej tabuli súčasne so zverejneným elektronickým dokumentom aj informáciu o tom, kedy bol zverejnený na úradnej tabuli, verejnou vyhláškou, na webovom sídle alebo iným obdobným spôsobom zverejnenia pre neurčitý okruh osôb.

2.2. Ako si vytvoríme elektronické formuláre na elektronické služby?

Elektronické úradné formuláre si OVM môže vytvoriť prostredníctvom modulu elektronických úradných dokumentov. Modulu eForm poskytuje vizualizácie a schémy na overenie pre elektronické dokumenty. Umožňuje rekonštrukcie aktuálnych aj historických elektronických dokumentov. Umožňuje transformáciu štruktúrovaných dát do podoby čitateľného elektronického dokumentu za pomoci predpripravených šablón (formulárov). Zabezpečuje celý proces vytvárania a schvaľovania formulárov pre ich zverejnenie a správu. Elektronický dokument vznikne spojením šablóny formulára a dodaných dát. Používateľ má k dispozícii nástroj, ktorým je možné vytvárať formuláre podľa kritérií vlastníkov formulárov

Základné funkcionality modulu eForm:

- vytvorenie elektronického formulára (šablóna dokumentu)
- vytvorenie dokumentu (transformácia dát pomocou formulára)
- správa životného cyklu formulárov

- publikovanie, triedenie a vyhľadavanie formulárov
- proces schvaľovania formulárov
- Spracovanie elektronického formulára (možnosť vytvorenia dokumentu)

V zmysle výnosu o štandardoch je elektronický formulár sada, ktorá pozostáva z dát v tvare XML, schémy v tvare XSD a vizualizácie v schválenom tvare. Modul eForm zabezpečí šablóny elektronického formulára podľa požiadaviek žiadateľa zadaných prostredníctvom niektorého IS integrovaného v ÚPVS. Takto vytvorený dokument bude odoslaný naspäť BPM modulu, ktorý zabezpečí pokračovanie životného cyklu dokumentu. Modul eForm uloží vytvorený elektronický dokument do dočasného úložiska, kde bude k dispozícii do doby, kedy dostane informáciu od BPM modulu, že životný cyklus dokumentu bol úspešne ukončený. Samotnú komunikáciu vykoná BPM modul, ktorá bude zodpovedná za korektné volanie služby a dodanie požadovaných metadát.

V prechodnom období bude možné namiesto elektronického formulára vytvárať aj elektronické dokumenty. V praxi to bude využívané všade tam, kde na strane poskytovateľa služby nebude potreba príjmu štruktúrovaných dát a dáta sa budú ručne prepisovať do iných systémov ručne. Predlohy budú zverejnené v eForm module a môžu takisto obsahovať automatizáciu pre predvypĺňanie dát pomocou modulu eForm, BPMS a MDM. Po vyplnení dát eForm zabezpečí transformáciu na základe šablóny a dát do dokumentu a BPM modul zabezpečí pokračovanie životného cyklu dokumentu (odoslanie na podpis a spracovanie).

Pre PO, ktoré nebudú mať vlastné ISVS pre vyplňovanie a tvorbu dokumentov na strane ÚPVS slúži v režime SaaS služba Univerzálne podanie.

Vytvorenie dokumentu

Po výbere príslušného formulára ÚPVS spustí vyplňovanie šablóny. V prípade, že dokument obsahuje odkazy na dáta z integrovaných zdrojov, šablóna sa zobrazí predvyplnená týmito dátami (napríklad meno odosielateľa, adresa, prijímateľ a podobne).

Odoslanie dokumentu

Po úspešnom vytvorení elektronického formulára alebo dokumentu v module eForm, je tento odoslaný do BPM modulu, ktorá zabezpečí pokračovanie životného cyklu. Pokiaľ to cyklus vyžaduje, elektronický formulár je odoslaný do schránky žiadateľa na ďalšie úkony.

GUI pre používateľov (systémový administrátori, správcovia šablón)

Samotný eForm modul obsahuje používateľské rozhranie, v ktorom je možné pracovať so šablónami. Každý IS v ÚPVS bude mať vlastnú sadu šablón, ktoré budú spravovať dedikovaní správcovia šablón. Títo budú definovaní v dátovej vrstve modulu eForm s prístupom create, edit, delete, resp. zneplatnenie danej verzie šablóny. Jednotliví správcovia šablón budú zodpovední za vytváranie nových šablón, za aktualizáciu existujúcich šablón a zneplatňovanie neaktuálnych šablón. Samotné vytváranie nových šablón bude v kompetencii nástroja na vytváranie šablón.

Nástroj na tvorbu šablón

Prevádzkovateľ modulu eForm zabezpečil multilicenciu a inštalačné média pre nástroj, prostredníctvom ktorého je možné vytvárať šablóny podľa kritérií definovaných vlastníckmi šablón. Za vytváranie šablón sú zodpovední samotní poskytovatelia služieb. V prípade používania iného nástroja

na vytváranie šablón ako je k dispozícii prostredníctvom ÚPVS ako aj v prípade vytvárania šablón pre komplikované elektronické formuláre sú vlastníci šablón okrem ich tvorby zodpovední aj za licenčné pokrytie.

Správa životného cyklu šablón

V module eForm bude v dátovej vrstve úložisko všetkých šablón. V prípade požiadavky na rekonštrukciu elektronického formulára, ktorý bol podávaný v niektorej s predchádzajúcich verzií systém spracuje formulár so šablónou, ktorá bola aktuálna v čase jeho podania. Dátová vrstva tiež obsahuje dáta o používateľoch a konfiguračné dáta.

2.3. Ako požiadať o mandátny certifikát?

O mandátny certifikát je možné požiadať akúkoľvek certifikačnú autoritu akreditovanú na území Európskej únie. Proces vydávania certifikát a autorizovanie certifikačných autorít riadi Národný bezpečnostný úrad. Bližšie informácie nájdete na: <http://www.nbusr.sk/doveryhodne-sluzby/kvalifikovane-certifikaty/zoznam-opravneni/index.html>

Postup vybavenia mandátneho certifikátu:

1. V prvom kroku musí žiadateľ o mandátny certifikát spĺňať podmienky pre vydanie mandátneho certifikátu na niektoré z oprávnení, ktoré sú publikované v Zozname oprávnení vedenom NBÚ. Ak sa oprávnenie v zozname NBÚ nenachádza, je potrebné, aby príslušný orgán verejnej moci, do kompetencie ktorého patrí legislatíva definujúca predmetné oprávnenie, požiadal NBÚ o zápis ďalšieho oprávnenia do Zoznamu oprávnení.
2. Ak pre žiadateľa existuje vhodné oprávnenie v Zozname oprávnení, vyberie si Poskytovateľa a s ním si dohodne konkrétne podmienky vydania. Ide o dohodnutie miesta, termínu, ceny, požadovaných dokladov, žiadateľ zadefinuje, či ide o vydanie mandátneho certifikátu pre jedného zamestnanca, alebo viacerých, a pod.
3. Pri samotnom vydaní žiadateľ predloží Poskytovateľovi doklady, ktorými sa preukazuje oprávnenie (napr. menovací dekrét, a pod.) v zmysle zoznamu oprávnení (§ 9 ods. 2 zákona č. 272/2016 Z. z.), ako aj ďalšie doklady požadované v zmysle certifikačnej politiky konkrétneho Poskytovateľa.
4. Vybraný Poskytovateľ vydá mandátny certifikát na kvalifikované zariadenie určené na vyhotovovanie elektronického podpisu. V praxi to znamená, že nahrá potrebné dáta na vytvorenie mandátneho certifikátu na USB token, či čipovú kartu. Musí ísť o zariadenie, pri ktorom Poskytovateľ garantuje jeho bezpečnosť, a teda ho zvyčajne aj priamo žiadateľovi poskytne.
5. Na vyhotovenie kvalifikovaného elektronického podpisu je okrem kvalifikovaného zariadenia potrebná aj softvérová aplikácia umožňujúca vyhotovenie takého podpisu, ktorý bude akceptovateľný pre tretie strany (orgány verejnej moci, právnické osoby, fyzické osoby) v rámci Slovenskej republiky prípadne aj v rámci EÚ.

2.4. Ako požiadať o vydanie a inicializáciu kvalifikovaného certifikátu pre kvalifikovanú elektronickú pečať na ústrednom portáli na automatickú autorizáciu rozhodnutí?

Celý postup ako vybaviť je uvedený na linku:

https://www.slovensko.sk/img/CMS4/Navody/navod_registrovanie_KSC.pdf

2.5. Ako funguje a čo, aké formuláre podpisuje kvalifikovaná elektronická pečať?

Kvalifikovaná elektronická pečať sa používa ako nástroj na autorizovanie úradných elektronických dokumentov. Správny postup je definovaný v § 23 zákona o eGovernemente a v kapitole 1.1. tohto materiálu

2.6. Ako zmeniť štatutára?

V prípade, že dôjde k zmene štatutára tak potom je potrebné NASESu ako správcovi ÚPVS ohlásiť túto zmenu. Na zmenu sa používa služba „Oznámenie zmeny vedúceho orgánu verejnej moci: Postup je možný elektronicky aj listinne. Elektronicky je zmena možná za pomoci prihlásenia sa odchádzajúceho štatutára. Alebo listinne.

Elektronicky:

1. Prihlásiť sa na slovensko.sk ako inštitúcia
2. Na strednej časti obrazovky po prihlásení pribudne záložka „Inštitúcie“
3. V záložke nájdite službu „Zmena vedúceho orgánu verejnej moci“
4. Vyplňte formulár podľa pokynov
5. Odošlite

Listinne:

1. OVM na stránke <https://www.slovensko.sk> vyhľadá záložku tlačivá v päte stránky
2. Klikne na záložku Tlačivá,
3. Vyberie Úrad vlády
4. Vyberie žiadosti pre orgány verejnej moci
5. Vyberie tlačivo: „Oznámenie zmeny vedúceho orgánu verejnej moci“
6. Vyplní formulár podľa inštrukcií o formulári a odošle

2.7. Ako požiadať a vytvorenie schránky OVM?

V súčasnosti už má takmer každá osoba zriadenú elektronickú schránku. V prípade OVM ak OVM zistí, že nemá zriadenú elektronickú schránku je povinný OVM požiadať Úrad vlády SR o zriadenie elektronickej schránky OVM. Postup:

1. OVM na stránke <https://www.slovensko.sk> vyhľadá záložku tlačivá v päte stránky
2. Klikne na záložku Tlačivá, linke: https://www.slovensko.sk/sk/dokumenty-a-tlaciva/_1/A/
3. Vyberie Úrad vlády
4. Vyberie žiadosti pre orgány verejnej moci
5. Vyberie tlačivo: „Formulár pre nahlásenie údajov na účely zriadenia elektronickej schránky orgánu verejnej moci“
6. Vyplní formulár podľa inštrukcií o formulári a odošle

3. Práca s nástrojmi ÚPVS

3.1. Modul elektronických schránok

Autor: Mgr. Michal Belohorec

15
služby

NASES - Národná agentúra pre elektronické a sieťové

Sídlo: Kollárova 8 , 917 02 Trnava
Detašované pracovisko: BC Omlipolis, Trnavská cesta 100/II, 821 01 Bratislava

Modul elektronických schránok je modul určený pre správu elektronických schránok a zabezpečenie fungovania elektronických schránok podľa tohto zákona. Jeho súčasťou je register elektronických schránok. Správcom modulu elektronických schránok je úrad vlády.

Elektronická schránka je elektronické úložisko, v ktorom sú uchovávané elektronické správy a notifikácie. Zriaďuje sa orgánom verejnej moci, právnickým osobám, fyzickým osobám, podnikateľom alebo subjektom medzinárodného práva. Každému subjektu je v zásade možné zriadiť len jednu schránku. Výnimku z tohto pravidla predstavujú situácie, keď jeden subjekt má niekoľko právnych postavení (napríklad v prípade notára sa kumulujú 3 právne postavenia – fyzická osoba, podnikateľ a orgán verejnej moci). Sústreďovanie elektronických správ v jednej schránke pre všetky právne postavenia subjektu by bolo určite máťúce. Zákon uvedenú situáciu rieši spôsobom, že jednému subjektu je možné zriadiť jednu schránku pre každé jeho právne postavenie.

Úrad vlády ako gestor zákona zároveň aj zodpovedá za ústredný portál verejnej správy a elektronické schránky v rámci neho, je ich zriaďovateľom. Úrad vlády bezplatne zriadi elektronickú schránku bezodkladne po tom, čo sa dozvie o vzniku nároku na zriadenie schránky. Pre právnické osoby vznikne nárok na zriadenie elektronickej schránky pri vzniku, teda zápise do príslušného registra (v prípade škôl zaradením do siete škôl). Fyzickej osobe s trvalým pobytom na území SR tento nárok vznikne dovŕšením 18. roku veku. Subjekt medzinárodného práva, zahraničná právnická alebo fyzická osoba, ktorá nemá sídlo alebo miesto podnikania na SR musí o zriadenie elektronickej schránky Úrad vlády požiadať.

Úrad vlády k 1. januáru 2014 zriadil elektronické schránky všetkým osobám, ktoré už dovŕšili 18 rokov. Právnickým osobám boli elektronické schránky zriadené k 31.1.2014. Orgánom verejnej moci boli zriadené elektronické schránky k 1.2.2014 s výnimkou tých orgánov verejnej moci, ktoré neboli zapísané v žiadnom registri.

Na prístup do schránky sa vyžaduje autentifikácia osoby prostredníctvom tzv. elektronického občianskeho preukazu (eID). Osoba môže požiadať o vydanie eID na ktoromkoľvek oddelení dokladov Okresného riaditeľstva Policajného zboru ale len v prípade, že má občiansky preukaz ktorý sa začal vydávať po 1. júli 2008. Osoby ktorým bol občiansky preukaz vydaný pred týmto dátumom, musia o eID požiadať v mieste trvalého bydliska.

Samotné zriadenie elektronickej schránky neumožňuje jej využívanie na elektronické doručovanie. Na plnohodnotné využívanie schránky ja potrebná jej aktivácia. Aktivácia sa uskutočňuje súčasne so zriadením schránky, ak ide o elektronickú schránku orgánu verejnej moci, právnickej osoby alebo zapísanej organizačnej zložky. Ostatným subjektom sa aktivácia vykoná na podklade zaslanej žiadosti prostredníctvom aktivačnej funkcie elektronickej schránky.

Elektronické doručovanie predstavuje nový spôsob komunikácie orgánov verejnej moci prostredníctvom elektronických schránok. Komunikácia prebieha medzi orgánmi verejnej moci. Medzi orgánmi verejnej moci a fyzickými osobami, ak fyzická osoba začne prvá elektronicky komunikovať s orgánom verejnej moci. Medzi orgánmi verejnej moci a právnickými osobami, do 31.7.2016 rovnakým princípom ako s fyzickými osobami.

Elektronický dokument sa doručuje výlučne do elektronickej schránky, ktorá je aktivovaná. Elektronicky sa teda nebude môcť doručovať do neaktivovanej elektronickej schránky, a tomuto subjektu sa vykoná doručenie dokumentu v písomnej forme. Rovnako sa bude doručovať v písomnej forme v prípade, ak tak ustanoví osobitný predpis, prípadne ak pôjde o osoby vo výkone trestu odňatia slobody alebo v ústavnej starostlivosti. Automaticky aktivované elektronické schránky majú orgány

verejne moci hneď pri vzniku. Nie je možné deaktivovať takúto elektronickú schránku ako. Elektronické schránky fyzických a právnických osôb musia ich majitelia aktivovať. Tieto schránky ej možné aj deaktivovať. Postup aktivácie a deaktivácie schránok FO a PO je možné opakovať. Elektronicky sa do vlastných rúk doručujú tie dokumenty, ktoré sa do vlastných rúk majú doručovať podľa osobitných predpisov. Pri elektronickom doručovaní do vlastných rúk sa vyžaduje potvrdenie doručenia adresátom formou elektronickej doručenky, ktorá sa odošle odosielateľovi. Doručenka sa vytvára automaticky, a teda adresát nemá možnosť ovplyvniť jej obsah. Dokument určený do vlastných rúk nebude adresátovi prístupný skôr, než dôjde k odoslaniu doručenky odosielateľovi.

Elektronické správy adresované orgánu verejnej moci sa považujú za doručené vždy momentom uloženia správy do elektronickej schránky. Správy, ktoré vyžadujú potvrdenie doručenia sa považujú za doručené časovým údajom uvedeným na doručenke, prípadne uplynutím 15-dňovej úložnej lehoty. V prípade doručenia ostatných bežných správ sa za moment doručenia považuje deň nasledujúci po uložení elektronickej správy.

V tejto súvislosti sa zároveň zavádza konanie o neúčinnosti elektronického doručenia. Konanie sa začína na návrh adresáta v prípade, ak preukáže, že správu neprevzal z objektívnych dôvodov. Ak príslušný orgán rozhodne o neúčinnosti doručenia, správa vrátane jej príloh sa považuje za doručenú dňom právoplatnosti tohto rozhodnutia.

3.2. Publikovanie informácií o OVM

Autor: Ing. Jozef Brngál

Orgány verejnej moci (ďalej „OVM“) sú podľa § 6 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente povinné zabezpečiť tvorbu informačného obsahu o svojej činnosti pre verejnosť a ten zverejňovať a aktualizovať na Ústrednom portáli verejnej správy (ďalej ako „ÚPVS“ alebo „portál“), pričom zodpovedajú za jeho správnosť a úplnosť. OVM zverejňujú informačné obsahy o svojej činnosti (ďalej aj ako „agendy“) prostredníctvom oprávneného prístupu k Správe informačného obsahu pre orgány verejnej moci (ďalej ako „Správa informačného obsahu“). Správa informačného obsahu je nástroj určený pre OVM, ktorý umožňuje oprávneným používateľom pridávať a upravovať agendy, ktoré majú OVM povinnosť na portáli zverejňovať. Rovnako si môžu prostredníctvom tohto nástroja upravovať kontaktné údaje o sebe.

Oprávnenými používateľmi OVM (zástupcami OVM) sú používatelia, ktorí:

- disponujú zákonným zastupovaním na prístup a disponovanie so schránkou OVM (t. j. vedúci OVM)
- osoby, ktoré majú pridelený rozsah oprávnenia (rolu) „Správa informačného obsahu“.

Agenda je konkrétna vecná oblasť, ktorej vybavovanie uskutočňuje konkrétny OVM/inštitúcia v súlade s kompetenciami, podmienkami a postupmi (procedúrami), stanovenými príslušnými právnymi predpismi (napr. matrika, obchodný register). Agenda predstavuje pohľad na služby z hľadiska ich legislatívneho pokrytia a kompetenčnej príslušnosti. Súčasťou každej agendy môže byť súbor služieb. Každá služba môže byť súčasťou iba jednej agendy. Zoznam agend je funkcia, prostredníctvom ktorej si môžu OVM prezerať, vyhľadávať a upravovať všetky svoje existujúce agendy na portáli.

3.3. Platobný modul

Autor: Mgr. Michal Belohorec

Platobný modul sprostredkúva vykonanie úhrady a poskytnutie informácie o úhrade, ak ide o úhradu správnych poplatkov, súdnych poplatkov, ako aj iné platby, ktoré sú podľa osobitných predpisov alebo na ich základe vykonávané v prospech orgánu verejnej moci. Platobný modul pozostáva z komunikačnej časti a z administratívnej časti. Komunikačná časť platobného modulu slúži na prenos informácií o úhrade. Administratívna časť platobného modulu slúži na zabezpečenie evidencií a poskytovania informácií potrebných na vytváranie príkazu na úhradu. Správcom komunikačnej časti platobného modulu je úrad vlády. Správcom administratívnej časti platobného modulu je ministerstvo financií.

Platby za elektronické podania určené orgánom verejnej moci. Jednou z najväčších výhod právnej je skrátenie doby medzi uskutočnením platby a časom, kedy sa orgán verejnej moci dozvie o úhrade, a teda kedy reálne dochádza k uskutočneniu elektronických služieb. V praxi sa predpokladá, že táto doba bude skrátená len na desiatky sekúnd. Podľa právnej úpravy je možné uskutočniť on-line platby OVMi prostredníctvom integrovaného obslužného miesta (IOM) alebo akreditovaného platcu.

IOM predstavuje prístupové miesto, ktoré môže v mene osoby vykonávať elektronickú komunikáciu s orgánmi verejnej moci, prípadne vykonávať zaručenú konverziu dokumentov. Prevádzkovať IOM môžu len zákonom vymedzené subjekty, akými sú orgány verejnej moci, obce, notári alebo poštový podnik.

Akreditovaným platcom sa môže na základe žiadosti stať banka, platobná inštitúcia, poštový podnik, prípadne aj iná osoba, ktorá preukáže splnenie podmienok podľa zákona o e-Governmente.

3.4. Centrálna úradná elektronická tabuľa

Centrálna úradná elektronická tabuľa (ďalej len „CUET“) je elektronické úložisko, na ktoré sú zasielané a na ktorom sa zverejňujú elektronické úradné dokumenty, ak tak ustanovuje zákon. Zverejňovanie dokumentov na centrálnej elektronickej úradnej tabuli popisuje § 34 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente.

Orgán verejnej moci zverejňuje na elektronickej úradnej tabuli elektronické úradné dokumenty, ktoré sú podľa zákona o e-Governmente z hľadiska právnych účinkov totožné s dokumentmi v listinnej podobe, o ktorých osobitné predpisy ustanovujú, že sa doručujú vyvesením na úradnej tabuli orgánu, verejnou vyhláškou alebo iným obdobným spôsobom zverejnenia pre neurčitý okruh osôb. Okrem toho orgány verejnej moci na elektronickej úradnej tabuli zverejňujú aj iné elektronické dokumenty, o ktorých osobitný predpis ustanovuje, že sa majú zverejniť alebo vyvesiť na úradnej tabuli, verejnou vyhláškou, na webovom sídle alebo iným obdobným spôsobom zverejnenia pre neurčitý okruh osôb. Na elektronickej úradnej tabuli je potrebné vykonať zverejnenie dokumentu v rovnaký deň, ako je dokument zverejnený na úradnej tabuli, verejnou vyhláškou, na webovom sídle alebo iným obdobným spôsobom zverejnenia. Ak nie je možné z objektívnych príčin zverejniť dokument v rovnaký deň, zverejní úrad spolu s dokumentom na elektronickej úradnej tabuli aj informáciu, kedy dokument zverejnil na svojej úradnej tabuli, verejnou vyhláškou alebo iným spôsobom.

Orgány verejnej moci zverejňujú elektronické úradné dokumenty prostredníctvom oprávneného prístupu k submodulu CUET. Tento prístup umožňuje vybraným používateľom vyplniť a odoslať formuláre na zverejnenie alebo ukončenie zverejnenia dokumentu na tabuli. Vybranými používateľmi sú oprávnení používatelia (zástupcovia) OVM, ktorí disponujú zákonným zastupovaním na prístup a disponovanie so schránkou OVM alebo majú pridelený rozsah oprávnenia (rolu) v rozsahu „Správa Centrálnej úradnej elektronickej tabule“.

Rolu môže za OVM prideliť jeho zákonný zástupca (vedúci OVM, štatutár) alebo iná oprávnená osoba, ktorá má takýto rozsah oprávnenia už pridelený. Vedúci OVM má automaticky pridelené všetky roly (oprávnenia), ktoré má daný OVM v rámci ÚPVS k dispozícii.

Oprávnená osoba s pridelenou rolou môže túto postupovať aj na iné osoby, ktoré zastupujú daný OVM iba v prípade, že disponuje úplným prístupom k elektronickej schránke OVM s možnosťou postúpiť oprávnenie.

3.5. Modul elektronických formulárov

Autor: Mgr. Michal Belohorec

Modulu eForm poskytuje vizualizácie a schémy na overenie pre elektronické dokumenty. Umožňuje rekonštrukcie aktuálnych aj historických elektronických dokumentov. Umožňuje transformáciu štruktúrovaných dát do podoby čitateľného elektronického dokumentu za pomoci predpripravených šablón (formulárov). Zabezpečuje celý proces vytvárania a schvaľovania formulárov pre ich zverejnenie a správu. Elektronický dokument vznikne spojením šablóny formulára a dodaných dát. Používateľ má k dispozícii nástroj, ktorým je možné vytvárať formuláre podľa kritérií vlastníkov formulárov

Základné služby modulu eForm:

- vytvorenie elektronického formulára (šablóna dokumentu)
- vytvorenie dokumentu (transformácia dát pomocou formulára)
- správa životného cyklu formulárov
- publikovanie, triedenie a vyhľadavanie formulárov
- proces schvaľovania formulárov
- Spracovanie elektronického formulára (možnosť vytvorenia dokumentu)

V zmysle výnosu o štandardoch je elektronický formulár sada, ktorá pozostáva z dát v tvare XML, schémy v tvare XSD a vizualizácie v schválenom tvare. Modul eForm zabezpečí šablónu elektronického formulára podľa požiadaviek žiadateľa zadaných prostredníctvom niektorého IS integrovaného v ÚPVS. Takto vytvorený dokument bude odoslaný naspäť BPM modulu, ktorý zabezpečí pokračovanie životného cyklu dokumentu. Modul eForm uloží vytvorený elektronický dokument do dočasného úložiska, kde bude k dispozícii do doby, kedy dostane informáciu od BPM modulu, že životný cyklus dokumentu bol úspešne ukončený. Samotnú komunikáciu vykoná BPM modul, ktorá bude zodpovedná za korektné volanie služby a dodanie požadovaných metadát.

V prechodnom období bude možné namiesto elektronického formulára vytvárať aj elektronické dokumenty. V praxi to bude využívané všade tam, kde na strane poskytovateľa služby nebude potreba príjmu štruktúrovaných dát a dáta sa budú ručne prepisovať do iných systémov ručne. Predlohy budú zverejnené v eForm module a môžu takisto obsahovať automatizáciu pre predvypĺňanie dát pomocou modulu eForm, BPMS a MDM. Po vyplnení dát eForm zabezpečí transformáciu na základe šablóny a dát do dokumentu a BPM modul zabezpečí pokračovanie životného cyklu dokumentu (odoslanie na podpis a spracovanie).

Pre PO, ktoré nebudú mať vlastné ISVS pre vyplňovanie a tvorbu dokumentov na strane ÚPVS slúži v režime SaaS služba Univerzálne podanie.

Vytvorenie dokumentu

Po výbere príslušného formulára ÚPVS spustí vyplňovanie šablóny. V prípade, že dokument obsahuje odkazy na dáta z integrovaných zdrojov, šablóna sa zobrazí predvyplnená týmito dátami (napríklad meno odosielateľa, adresa, prijímateľ a podobne).

Odoslanie dokumentu

Po úspešnom vytvorení elektronického formulára alebo dokumentu v module eForm, je tento odoslaný do BPM modulu, ktorá zabezpečí pokračovanie životného cyklu. Pokiaľ to cyklus vyžaduje, elektronický formulár je odoslaný do schránky žiadateľa na ďalšie úkony.

GUI pre používateľov (systémový administrátori, správcovia šablón)

Samotný eForm modul obsahuje používateľské rozhranie, v ktorom je možné pracovať so šablónami. Každý IS v ÚPVS bude mať vlastnú sadu šablón, ktoré budú spravovať dedikovaní správcovia šablón. Títo budú definovaní v dátovej vrstve modulu eForm s prístupom create, edit, delete, resp. zneplatnenie danej verzie šablóny. Jednotliví správcovia šablón budú zodpovední za vytváranie nových šablón, za aktualizáciu existujúcich šablón a zneplatňovanie neaktuálnych šablón. Samotné vytváranie nových šablón bude v kompetencii nástroja na vytváranie šablón.

Nástroj na tvorbu šablón

Prevádzkovateľ modulu eForm zabezpečil multilicenciu a inštalačné média pre nástroj, prostredníctvom ktorého je možné vytvárať šablóny podľa kritérií definovaných vlastníckmi šablón. Za vytváranie šablón sú zodpovední samotní poskytovatelia služieb. V prípade používania iného nástroja na vytváranie šablón ako je k dispozícii prostredníctvom ÚPVS ako aj v prípade vytvárania šablón pre komplikované elektronické formuláre sú vlastníci šablón okrem ich tvorby zodpovední aj za licenčné pokrytie.

Správa životného cyklu šablón

V module eForm bude v dátovej vrstve úložisko všetkých šablón. V prípade požiadavky na rekonštrukciu elektronického formulára, ktorý bol podávaný v niektorej s predchádzajúcich verzií systém spracuje formulár so šablónou, ktorá bola aktuálna v čase jeho podania. Dátová vrstva tiež obsahuje dáta o používateľoch a konfiguračné dáta.

3.6. Modul centrálnej elektronickej podateľne

Autor: Ing. Jozef Brngál

Centrálna elektronická podateľňa (ďalej len „CEP“) je rozhranie pre inštitúciu verejnej správy na prácu s jej dokumentmi. Jej úlohou je prijať a prvotne spracovať podanie od fyzických a právnických osôb pri dodržaní všetkých formálnych a administratívnych náležitostí (overenie podpisu el. dokumentu, odoslanie potvrdenia o prijatí). CEP je vytvorená pre inštitúcie VS, ktoré nemajú zriadenú vlastnú rezortnú elektronickú podateľňu, t.j. umožňuje malým inštitúciám a organizáciám VS využívať funkcionality modulu CEP bez nutnosti budovania vlastných finančne náročných riešení elektronickej podateľne.

Každá inštitúcia verejnej správy môže zvážiť spôsob používania modulu CEP. Buď priamo používaním centrálneho modulu CEP, alebo úpravu svojho lokálneho riešenia podateľne na automatizovanú komunikáciu s modulom CEP.

Základné služby modulu CEP:

- spracovanie podania a overenie formálnych náležitostí
- vedenie evidencie
- doplnenie časovej pečiatky do EP, resp. ZEP
- vystavenie elektronických potvrdení

- opatrenie dokumentu elektronickým podpisom v automatickom režime
- integračné rozhranie pre ISVS povinnej osoby pre overovanie podpisov

CEP v rámci spracovania podania zabezpečuje nasledovné činnosti:

- overenie technických a formálnych náležitostí podania (formát a štruktúra podania, formát dokumentu, platnosť elektronickej predlohy – elektronického formulára a pod.)
- doplnenie časovej pečiatky na dokumenty so ZEP, taktiež doplnenie časovej pečiatky v prípade, že podanie/elektronický dokument nie je autorizovaný prostredníctvom ZEP
- kontrolu platnosti všetkých ZEP na všetkých dokumentoch podania, ktoré ZEP obsahujú

Výstupom spracovania je elektronickou značkou autorizovaná informácia o platnosti všetkých elektronických podpisov v podaní a doplnenie časovej pečiatky k tejto informácii.

Výstupom overenia je vystavenie elektronickej potvrdenky s časovou pečiatkou o prijatí alebo odmietnutí prijatia podania a postúpenie elektronického podania na spracovanie príslušnej inštitúcii VS. V prípade akceptovania podania, pokiaľ nepôjde o anonymné podanie, zasiela CEP kópiu podania spolu s elektronickou potvrdenkou do elektronickej schránky podávajúcej osoby v eDesk module.

3.7. Notifikačný modul

Autor: Ing. Jozef Brngál

Notifikačný modul zabezpečuje zasielanie notifikácií. Správcom notifikačného modulu je úrad vlády.

Základné služby modulu eNotify:

- vytvorenie notifikácie podľa zadaného typu notifikácie a spôsobu zaslania (e-mail, SMS)
- zaslanie notifikácie prostredníctvom SMS na definované telefónne čísla
- zaslanie notifikácie prostredníctvom elektronickej pošty na definované e-mail adresy
- uchovanie zaslaných správ pre potreby histórie odoslaných správ
- zistenie úspešnosti odoslania notifikácií (v prípade, že je to možné)
- vyhodnotenie úspešnosti odoslania notifikácií a kvantifikácia odoslaných notifikácií pre potreby vyčíslenia nákladov

Na to, aby sa prijímateľ správy vyhol nepríjemnostiam z dôvodu neprečítania alebo neskorého prečítania elektronickej správy, je potrebné buď elektronickú schránku navštevovať pravidelne alebo si nastaviť SMS alebo e-mailové notifikácie na prichádzajúce správy do elektronickej schránky.

Po nastavení notifikácie stačí vstúpiť do elektronickej schránky až vtedy, keď do nej príde úradná správa. Ak má prijímateľ nastavenú aj synchronizáciu svojho e-mailového konta v mobile, tak je okamžite informovaný bez toho, aby musel so sebou nosiť počítač s čítačkou čipových kariet a pravidelne sa prihlasovať do elektronickej schránky.

Pre nastavenie e-mailových alebo SMS notifikácií je potrebné sa prihlásiť do elektronickej schránky cez portál www.slovensko.sk

3.8. Ústredné kontaktné centrum pre OVM

Autor: Mgr. Rastislav Pavlík

Ak má OVM problém s používaním portálu alebo nové námety na zlepšenie funkcionality a informačného obsahu Ústredného portálu verejnej správy, treba využiť služby Ústredného kontaktného centra. Odborne vyškolení operátori poradia a pomôžu.

Napíšte nám

Problémy, pripomienky a námety môže OVM zasielať prostredníctvom kontaktného formulára. Pred odoslaním formulára musí OVM skontrolovať správnosť vyplnených kontaktných údajov.

Ústredné kontaktné centrum

OVM môže Kontaktovať Kontaktné centrum aj na telefónnom čísle: +421 2 35 803 083 v pracovných dňoch, pondelok až piatok, od 8.00 do 18.00 h. Každú stredu až do 21.00 hodiny.

Hovory na Ústredné kontaktné centrum sa spoplatňujú podľa cenníkov služieb operátorov poskytujúcich telekomunikačné služby ako hovory na bežnú pevnú linku. Volanie na Ústredné kontaktné centrum nie je službou s osobitnou tarifikáciou.

3.9. Autentifikácia používateľa – modul IAM (Identity Access Management) a Overovanie totožnosti

Autor: Mgr. Rastislav Pavlík

Modul IAM overuje v prostredí ÚPVS identitu používateľa a odovzdáva identifikačné údaje (federáciu identity) ostatným zapojeným systémom. Výhodou použitia jediného prihlásenia je to, že používateľ môže prechádzať celým prostredím na poskytovanie služieb bez nutnosti znova zadávať svoje identifikačné údaje. Je úplne jedno, v ktorom systéme svoje prihlásenie realizuje, žiadny ďalší systém už nepožaduje jeho ďalšiu identifikáciu.

Modul IAM funguje na princípe Single Sign-On (SSO), čo znamená „jediné prihlásenie sa“. Používateľ sa prihlási, čím uvedie svoju totožnosť, iba raz. Prístup k službám je mu na základe nastavených oprávnení umožnený alebo odopretý bez nutnosti ďalšieho absolvovania identifikačnej procedúry pri každej ďalšej službe.

V module IAM sú implementované všetky potrebné autentifikačné spôsoby (používateľské meno a heslo, mobil, ID card, HW token). Modul IAM poskytuje funkcionality správy identít, autentifikačných údajov a splnomocnení.

Identitou je:

- Fyzická osoba (občan)
- Právnická osoba
- Oprávnený používateľ verejnej moci
- Informačný systém verejnej správy

Úlohou centrálného systému správy identít (Identity and Access management) je zjednodušiť prístup občanov k službám jednotlivých ISVS. Mal by zabezpečovať nasledovnú funkcionality:

- Jednotné vytvorenie používateľského účtu – registrácia. Občan alebo podnikateľ má automaticky vytvorené používateľské konto len na jednom mieste a ISVS poskytovateľov služieb priradujú používateľovi prístup prostredníctvom takto vytvorenej a spravovanej identity. Správa používateľských účtov ako aj ich autentifikácia je vykonávaná na jednom mieste, čo šetrí prostriedky potrebné pre čiastkové riešenia v jednotlivých ISVS a zároveň umožní uplatniť jednotnú bezpečnostnú politiku. Identita fyzickej osoby je overovaná

prostredníctvom eID karty, identita právnickej osoby prostredníctvom eID karty zastupujúcej oprávnenej fyzickej osoby. V prípade zamestnancov VS je možné v špecifických prípadoch aj overenie prostredníctvom GRID karty, vydané na tieto účely. Podporovaná je aj autentifikácia menom a heslom pre prípady, kedy nie je podstatná autenticita prihlásenej osoby.

- Jednotná správa údajov používateľského účtu – personalizácia. Používateľ si spravuje svoje údaje na jednom mieste, takže napr. pri zmene kontaktných informácií (telefónne číslo, email, apod.) nie je nútený vykonávať zmenu opakovane v každom ISVS.
- Jednotná autentifikáciu používateľov pri používaní portálov verejnej správy – SSO. Princíp jediného prihlásenia sa umožní, aby sa používateľ po autentifikácii na jeden z portálov verejnej správy pri prechode na iný portál verejnej správy nemusel opätovne prihlasovať. Každý z portálov verejnej správy, ktorý bude vyžadovať autentifikáciu používateľa, bude poskytovať funkcionality autentifikácie sprostredkované z centrálného IAM modulu. V prípade, že sa používateľ už autentifikoval v inom portáli (ÚPVS, iný portál verejnej správy), ktorý ho presmeroval na daný portál, budú jeho autentifikačné údaje prenesené automaticky. Takže klient nebude nútený sa do systému opätovne prihlasovať.

3.10. Správna autorizácia elektronických dokumentov

Autor: Mgr. Rastislav Pavlík

Ak sa do elektronickej schránky doručujú elektronické úradné dokumenty, ktoré sú spoločne autorizované, vo elektronickej schránke OVM sa takýto dokument zobrazí. (pozn. súčasné zobrazenie spoločne autorizovaných dokumentov je len dočasné a v najbližších mesiacoch bude upravené). Elektronické úradné dokumenty musia byť spoločne autorizované v prípadoch:

- vyznačovania právoplatnosti alebo vykonateľnosti elektronického úradného dokumentu zmysle § 28 ods. 3 zákona o e-Governmente,
- ak elektronický úradný dokument tvoria údaje vyplnené podľa elektronického formulára a zároveň aj iné elektronické dokumenty v zmysle § 28 ods. 6 zákona o e-Governmente (napr. kombinácia súborov vo formátoch .xml a .pdf),
- ak ide o elektronický dokument vytvorený zaručenou konverziou spoločne autorizovaný v zmysle § 35 zákona o e-Governmente.

V tejto súvislosti uvádzame technickejšiu špecifikáciu spoločnej autorizácie dokumentov: Pri spoločnej autorizácii externe podpísaného dokumentu (napr. rozhodnutie v XAdES_ZEP alebo ASiC) a nepodpísaného dokumentu (napr. XML doložka právoplatnosti) sa obvykle podpisujú iba samotné dokumenty bez ich pôvodných podpisov. Do XAdES_ZEP alebo ASiC obsahujúceho už podpísaný dokument sa len doplní ďalší dokument a ďalší paralelný podpis. Nepodpisuje sa teda podpis pôvodného dokumentu ale len samotný pôvodný dokument bez podpisu. (Pozn.: eIDAS však umožňuje podpisovať aj podpis pôvodného dokumentu.)

Pri spoločnej autorizácii priamo podpísaného dokumentu (napr. PDF rozhodnutie s PAdES) a nepodpísaného dokumentu (napr. XML doložka právoplatnosti) sa podpisuje aj pôvodný podpis.

Obvykle sa vytvorí XAdES_ZEP, ZEPf alebo ASiC obsahujúci spoločne externe podpísané dokumenty, pričom tieto dokumenty môžu byť zároveň priamo podpísané.

Pre informáciu:

- XAdES_ZEP je slovenský formát podpisového kontajnera, ktorý je nutné prestať vytvárať lebo je celý v rozpore s eIDAS,
- ZEPf je slovenský formát podpisového kontajnera, ktorý je potrebné prestať vytvárať aj keď obsahuje podpis v súlade s eIDAS,
- ASiC je eIDAS formát podpisového kontajnera, pričom podpisy môžu byť uložené aj mimo kontajnera.

Zobrazovanie spoločne autorizovaných dokumentov je už dnes podporované v elektronických schránkach na ÚPVS a tiež napríklad v aplikácii D.Viewer (poskytovanej na stiahnutie z ÚPVS a integrovanej do prostredia elektronickej schránky). Vytváranie spoločne autorizovaných dokumentov je zatiaľ na ÚPVS podporované len cez služby (používané napríklad registrátormi, špecializovanými portálmi alebo rezortami ktoré majú elektronické schránky u seba).

Klikateľné používateľské rozhranie pre vytváranie spoločnej autorizácie na portáli ÚPVS sa momentálne pripravuje. Klikateľné používateľské rozhranie pre spoločnú autorizáciu však už existuje - napríklad ho má SAK pre osvedčovacie doložky zaručenej konverzie.

Pri spoločnej autorizácii sa zjednodušene deje zhruba toto:

1. Vypočítajú sa jedinečné digitálne odtlačky tých dokumentov, ktoré sa majú spoločne podpísať, pričom digitálny odtlačok je vždy jedinečný pre konkrétny dokument. Počítajú sa hašovacími funkciami ako je napríklad SHA256.
2. Pozn. 1: Ak sa dokument zmení, jeho digitálny odtlačok bude iný než bol pred zmenou.
3. Pozn. 2: Pri niektorých formátoch podpisových kontajnerov (napr. ASiC-S, ZEPf) sa spoločne podpisované dokumenty vkladajú do jedného súboru (napr. do súboru .zip alebo .eml) a až z tohto súboru sa počíta digitálny odtlačok.
4. Do predpísanej štruktúry (vyplývajúcej z použitého formátu podpisu a podpisového kontajnera) sa zapíšu digitálne odtlačky dokumentov.
5. Vytvorí sa podpis, ktorý podpíše štruktúru obsahujúcu digitálne odtlačky dokumentov (prípadne jeden digitálny odtlačok ak boli spoločne autorizované dokumenty pred autorizovaním uložené v jednom súbore).
6. Podpis sa spolu s predpísanou štruktúrou uloží v príslušnom formáte (napr. ZEPf, XAdES_ZEP, ASiC-S, ASiC-E, PAdES, XAdES enveloping/enveloped, CAdES enveloping/enveloped).

3.11. Modul dlhodobého uchovávanía registratúrnych záznamov – MDURZ

Autor: Mgr. Michal Belohorec

Modul MDURZ je dokumentovo orientovaný modul. Poskytuje riešenie pre dlhodobé ukladanie záznamov, zabezpečuje ich trvalú čitateľnosť, jednoznačnosť obsahu a ochranu informácií o platnosti elektronických podpisov. Je určený inštitúciám verejnej správy, ktoré nemajú zabezpečené dlhodobé ukladanie registratúrnych záznamov. Svojim technologickým riešením vyhovuje aj ako poskytovateľ

funkcií pre registrátorne stredisko, resp. archív organizácie. Modul MDURZ zabezpečuje prácu s jednotlivými prípustnými vstupnými formátmi dokumentov a ich konverziu na formáty pre dlhodobú archiváciu.

Základné služby modulu MDURZ:

- trvalá čitateľnosť a jednoznačnosť obsahu uložených záznamov
- ochrana a uchovávanie výsledku overenia platnosti elektronických podpisov a pečiatok dokumentov
- príjem registrátorných záznamov vo forme spisu
- správa spisov a ich položiek (vyhľadávanie, výpožičky, sledovanie histórie)
- vyradovanie spisov a ich skartácia

Predpokladom na plnohodnotné využitie služieb poskytovaných modulom MDUERZ zo strany ISVS je implementácia automatických systémov správy registratúry, prípadne len úprava už existujúcich systémov tak, aby tieto systémy automaticky odovzdávali spis do MDUERZ.

Základné služby, ktoré bude MDUERZ poskytovať sú:

- príjem registrátorného záznamu
- príjem registrátorného záznamu(ov) vo forme spisu (najmä pre uzavreté spisy),
- poskytnutie registrátorného záznamu,
- poskytnutie registrátorného záznamu(ov) vo forme spisu alebo konkrétneho registrátorného záznamu zo spisu (najmä pre uzavreté spisy),
- služby elektronickej bádateľne pre pôvodcu registrátorného záznamu alebo iné oprávnené subjekty (najmä pre uzavreté spisy, do budúcnosti je možné uvažovať aj o sprístupnení pre externé subjekty v zmysle aktuálne platnej legislatívy pre archív).

Ďalšie základné interné funkcie MDUERZ sú nasledovné:

- indexovanie obsahu, vytvorenie trvale čitateľného náhľadu pri prijatí záznamu do MDUERZ,
- vyhľadanie registrátorného záznamu
- vyradenie registrátorného záznamu
- overenie a obnovenie časovej pečiatky
- kontrola integrity

Z dôvodu robustnosti systému modul MDUERZ plní zároveň funkciu archivačného modulu pre ostatné moduly ÚPVŠ všade tam, kde je to potrebné (napríklad archivácia transakčných logov, vyradených formulárov, krízových notifikácií a podobne). Dlhodobé uchovávanie znamená spoľahlivé uloženie obsahu nad rámec životnosti nosičov a HW (ochrana na bitovej úrovni) a účinnou ochranou v prípade katastrofických udalostí (zálohovanie, geograficky vzdialené úložiská, .a pod.). Počas doby uloženia musí byť uložený záznam čitateľný so zrozumiteľným obsahom aj v prípade zmeny pôvodného formátu v ktorom bol pôvodne uložený. E-dokument podpísaný elektronickým podpisom musí mať zabezpečenú dlhodobú platnosť podpisu aj po vypršaní, alebo zrušení platnosti certifikátu podpisového kľúča, ktorým bol pôvodne podpísaný, alebo zmeny algoritmu použitého v EP.

Na ochranu podpisu podpisovateľa z dlhodobého hľadiska, aby bolo možné podpis považovať za platný aj v prípadoch, ak dôjde ku kompromitácii CA alebo znemožneniu prístupu k informáciám o CRL, OCSP

alebo, ak algoritmy použité na vytvorenie podpisu sa po dlhšej dobe stanú menej bezpečnými sú dokumenty spolu s informáciami o platnosti podpisu chránené hromadne tzv. integritným podpisom (t.j. používajú sa podpisované archivačné knižnice). Pred uplynutím platnosti integritného podpisu sa tento prevádza na archívnu formu.

Archivovanie elektronického podpisu každého dokumentu pomocou archívneho kvalifikovaného podpisu by si vyžadovalo samostatné archívne opečiatkovanie každého podpisu so silnejším kľúčom, čo je neefektívne pri väčších počtoch podpisov a preto sa v MDURZ nepoužíva, keďže ide o systém archivujúci veľké množstvo podpísaných elektronických dokumentov. Overenie a obnovenie časovej pečiatky je automatická interná funkcia slúžiaca na periodické obnovovanie časových pečiatok integritných podpisov tak, aby sa udržala kontinuita platnosti jednotlivých „archívnych“ časových pečiatok integritných podpisov.“ V prípade, že bude technicky a legislatívne definovaný iný spôsob uchovávanie platnosti elektronických podpisov, bude potrebné zadefinovať podmienky jeho použitia. Funkcionalita pravidelne kontroluje platnosť certifikátov časových pečiatok. Na tento účel MDUERZ eviduje všetky certifikáty časových pečiatok, ktoré boli použité počas jeho činnosti a sleduje dátumy konca ich platnosti. Táto funkcionalita vyžaduje spoluprácu s akreditovanou certifikačnou autoritou ktorá vydáva časové pečiatky a prípadne s modulom CEP pre získavanie potrebných informácií na overenie ZEP a časovej pečiatky, resp. na vytvorenie archívneho formátu časovej pečiatky. Predĺženie časovej pečiatky sa zaznamená do evidencie MDUERZ. Systém umožňuje vygenerovať protokol o činnosti tejto služby, ktorý môže byť elektronicky podpísaný a doplnený časovou pečiatkou. Činnosť tejto funkcionality je možné monitorovať a takisto je možné obmedziť, kedy sa táto služba nevykonáva (napr. aby nezaťažovala systém v úradných hodinách a pod.). Súčasťou funkcie overenia a obnovenia časovej pečiatky je aj informovanie administrátorov systému pomocou notifikačného modulu pri významných chybových stavoch alebo ak služba je neplánovane nedostupná a pod.

3.12. Elektronické doručovanie – modul MED

Autor: Mgr. Rastislav Pavlík

Modul elektronického doručovania obsahuje štandardné funkcie BPMS (Business Process Management System) implementované v špecifickom prostredí eGov. Poskytuje služby doručovania elektronicky odoslaných dokumentov od odosielateľa k adresátovi (OVM, fyzická osoba – občan, fyzická osoba – podnikateľ, právnická osoba, prípadne iný subjekt, ak je tento účastníkom konania). Modul poskytuje služby vo forme web služieb, prostredníctvom ktorých je možné jednotne doručiť elektronickú zásielku od odosielateľa k adresátovi v elektronickej forme. Ak adresát nedá súhlas na elektronické doručovanie, t.j. nemá aktivovanú elektronickú schránku v eDesk module alebo u iného poskytovateľa služieb elektronických schránok, alebo nie je možné do elektronickej schránky doručovať dokumenty, ktoré si vyžadujú potvrdenie doručenia, modul MED disponuje rozhraním na zaslanie správy cez Modul centrálného doručovania (MCD), ale iba v prípade, že sa jedná o vybraný OVM. MCD zašle správu držiteľovi poštovej licencie alebo centrálnemu „zásielkovému“ stredisku, ktoré zabezpečí prevod elektronickej formy do papierovej formy a následné doručenie obálky so správou držiteľovi poštovej licencie za účelom realizácie klasického doručenia formou listovej zásielky. Dokumenty, ktorých konverziu môže urobiť len pôvodca, a ktoré nie je možné doručiť elektronickou cestou, modul MED zasiela späť ich pôvodcovi.

Základné služby modulu MED:

- elektronické doručovanie zásielok úradných, doporučených, obyčajných,
- zaslanie notifikácie o uložení doručovaného dokumentu,

- zasielanie podpísaných doručeník doručovateľovi,
- sledovanie lehôt pre doručenie,
- poskytovanie informácií o stave a spôsobe doručenia.

Technické riešenie doručovania e-dokumentov poskytuje funkcie potrebné na to, aby bolo možné zrealizovať doručenie a teda celú službu v plne elektronickom režime a v prípade potreby (požiadavka používateľa, nepripravená legislatíva doručovania, používateľ bez eDesku) bolo možné efektívnym spôsobom doručiť dokument v listinnej forme. Technické riešenie MED obsahuje špecifickú funkcionálnosť pre tento prípad (zlyhania doručenia elektronicky) a funkcionálnosť potrebnú na doručovanie zverejnením, ktoré bude zabezpečovať submodul CÚET. Pre úspešné doručovanie e-dokumentov zabezpečujú nasledujúce funkcie:

- doručenie úradných zásielok, doporučených zásielok a obyčajných zásielok vo forme e-dokumentov
- vystavenie, podpísanie a doručenie potvrdenie o doručení (e-podací lístok, e-doručenka)
- notifikácia o stave doručovania

Generovanie doručeník

MED na základe požiadaviek na doručovanie jednotlivých dokumentov pre tieto dokumenty vygeneruje doručeníky a umiestni ich do príslušných elektronických schránok adresátov. Elektronické doručovanie zásielok úradných, doporučených a obyčajných zásielok. Po prihlásení osoby do svojej elektronickej schránky predloží prostredníctvom eDesk zoznam jednotlivých doručeník (s výnimkou obyčajných) a čaká na autorizáciu prevzatia. Až po autorizácii sprístupní doručené elektronické dokumenty používateľovi eDesk. V prípade obyčajných dokumentov nevyžadujúcich potvrdenie prevzatia je sprístupnenie v eDesk zabezpečené ihneď. Elektronický dokument sa na základe autorizovanej doručeníky alebo po uplynutí zákonnej lehoty môže v závislosti od legislatívy a príslušných postupov považovať za doručení. O všetkých lehotách a stavoch dokumentov sa vedú registratúrne záznamy. Modul zabezpečí sprístupnenie elektronického dokumentu z ISVS prostredníctvom eDesk vrátane potvrdenia o doručení (doručenka), ktoré je funkcionálnosťou eDesku.

Zasielanie podpísaných doručeník doručovateľovi

Podpísané doručeníky MED zašle inštitúcii, ktorá iniciovala doručovanie. O zaslaní doručeníky urobí registratúrny záznam.

Sledovanie lehôt pre doručenie

MED bude na základe typu doručovaného dokumentu sledovať lehoty pre doručenie a podľa preddefinovaného nastavenia v prípade požiadavky generovať ďalšie notifikácie o uložení zásielky a prípadne aj ďalšie doručeníky.

Poskytovanie informácií o stave a spôsobe doručenia

Pre potreby inštitúcií, iniciujúcich doručenie bude MED poskytovať informácie o stave doručenia, spôsobe doručenia, časové údaje vo vzťahu k lehotám a podobne.

Modul procesnej integrácie a integrácie údajov. – ako integrovať údaje zo systémov OVM – je v štádiu štúdie uskutočniteľnosti.

