

**Ministerstvo financií Slovenskej
republiky**

Čiastková štúdia uskutočniteľnosti projektov
prioritnej osi 1 Elektronizácia verejnej správy
a rozvoj elektronických služieb OPIS

**Modul elektronického
doručovania**



EURÓPSKA ÚNIA

TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja

Realizované s finančnou podporou Európskej únie v rámci programu Európsky
fond regionálneho rozvoja

Jún 2009

Tento dokument obsahuje 51 strán

Obsah

1	Základné informácie	1
1.1	Prehľad	1
1.2	Dôvod	1
1.3	Rozsah	1
1.4	Rámec projektu	2
1.4.1	Legislatíva	2
1.4.2	Strategické dokumenty	2
1.4.3	Riadiace dokumenty	3
1.4.4	Normy a štandardy	3
1.5	Použité skratky a značky	3
2	Manažérske zhrnutie	4
3	Popis aktuálneho stavu	6
3.1	Popis aktuálneho stavu a služieb	6
3.1.1	Analýza požiadaviek a potrieb	6
3.1.2	Architektúra	7
3.1.3	Procesná analýza	7
3.1.4	Legislatívna analýza	9
3.2	Hodnotenie aktuálneho stavu	19
3.3	Návrh zmeny	20
4	Navrhnuté riešenie	21
4.1	Popis navrhovaného riešenia	21
4.1.1	Popis služieb a funkcionality	22
4.1.2	Spôsoby doručovania	24
4.1.3	Sub-moduly MED	28
4.1.4	Spôsoby doručenia dokumentov v papierovej forme	30
4.2	Zlepšenie	31
4.3	Definície služieb	31
4.4	Uskutočniteľnosť a náklady	33
4.4.1	Dopady na technické a softwarové vybavenie	33
4.4.2	Organizačné dopady	33
4.4.3	Legislatívne dopady	33
4.4.4	Prevádzkové dopady	37
4.4.5	Dopady na lokalitu a stavebnú činnosť	37
4.4.6	Bezpečnostné dopady	37
4.4.7	Vývoj riešenia	38
4.4.8	Nasadenie riešenia	38
4.4.9	Cena riešenia	38
4.4.10	Marketingové požiadavky	38
4.5	Ekonomická analýza	38

4.5.1	Stručný popis alternatívnych riešení	38
4.5.2	Analýza rizík	42
4.5.3	Nefinančné prínosy a náklady	42
4.6	Návrh projektového zámeru	43
4.6.1	Názov projektu	43
4.6.2	Obsahová náplň projektu	43
4.6.3	Ciele projektu	43
4.6.4	Výstupy projektu	43
4.6.5	Súvisiace projekty	43
4.6.6	Príprava projektu	44
4.6.7	Metodika riadenia	44
4.7	Zdôvodnenie doporučení	44
A	Definície elektronických služieb projektu	45
A.1	Podporné služby	46
A.1.1	Aplikačné služby	46
A.1.1.1	Zápis správy určenej na doručenie do MED	46
A.1.1.2	Zápis správy na centrálnu elektronickú úradnú tabuľu	46
A.1.1.3	Poskytnutie informácií z centrálnej úradnej elektronickej tabule	47
A.1.1.4	Zápis doručenky od doručovateľa do MED	47
A.1.1.5	Zápis elektronicke podpísaných doručení z eDesk do MED	48
A.1.1.6	Poskytnutie informácií o priebehu doručovania prostredníctvom MED	48

1 Základné informácie

1.1 Prehľad

Modul elektronického doručovania (ďalej aj ako „MED“) je na základe Národnej koncepcie Informatizácie Verejnej Správy jednou zo základných súčastí integrovaného informačného systému verejnej správy. V spolupráci s ostatnými časťami ISVS umožní zabezpečovať elektronickú komunikáciu Verejnej správy s verejnosťou. Modul na základe požiadaviek iných súčastí ISVS zabezpečí doručenie elektronicky odoslaných zásielok adresátovi dostupnými prostriedkami.

MED je spoločným modulom ÚPVS, ktorého správcom je MF SR a prevádzkovateľom ÚV SR. Žiadateľom o NFP na vytvorenie MED a sprístupnenie jeho služieb bude MF SR. MED je v zmysle koncepcie NKIVS spolupracujúcim modulom s ostatnými spoločnými modulmi ÚPVS, ktorých správcom a garantujúcou povinnou osobou je MF SR. Príprava a implementácia projektu MED bude musieť prebiehať v úzkej spolupráci oboch inštitúcií a projektových tímov, zodpovedných za jednotlivé moduly.

1.2 Dôvod

Táto štúdia vznikla z potreby analýzy aktuálneho stavu, návrhu riešenia a vyhodnotenia jeho realizovateľnosti za účelom implementácie projektu zavedenia MED vo vzťahu k možnosti realizácie doručovania úradných zásielok elektronickou cestou, ako aj ďalších možností využitia implementovaného modulu k zníženiu administratívnych a finančných nárokov zviazaných s odosielaním úradných zásielok.

MED musí spolupracovať s ostatnými základnými komponentmi integrovaného ISVS. Funkčnosť a efektívnosť MED bude závisieť na spôsobe ich vzájomnej integrácie. Štúdia preto analyzuje väzby MED na ostatné IS a navrhuje rámcovo vhodné riešenie.

1.3 Rozsah

Štúdia obsahuje analýzu všeobecných východísk právneho rámca, procesov doručovania správ vo VS a ich technologických aspektov. Štúdia obsahuje zhodnotenie východísk a návrh riešenia MED, obsahujúceho komplexný procesný model, ekonomickú a finančnú analýzu, analýzu rizík a špecifikáciu projektového zámeru. Prílohou štúdie sú popisy služieb MED, výpočty finančnej náročnosti MED a pod..

NKIVS vníma problematiku elektronického doručovania ako doručovanie elektronických dokumentov (rozhodnutí, predvolaní, oznámení, dožiadaní a pod.), pri ktorých je potrebné zabezpečiť najmä potvrdenie o doručení (v zmysle platnej legislatívy teda dokumentov „do vlastných rúk“). Štúdia sa zaoberá agendou doručovania v širšom rozsahu a okrem vyššie uvedeného typu korešpondencie rozlišuje aj zásielky, ktoré sa doručujú v listovej podobe doporučene alebo bez potvrdenia doručenia a dokumenty ktoré sú povinne alebo z rozhodnutia orgánu VS zverejňované na úradných tabuliach formou verejnej vyhlášky.

1.4 Rámec projektu

1.4.1 Legislatíva

- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní,
- Zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov,
- Zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení,
- Zákon č. 224/2006 Z. z. o občianskych preukazoch,
- Zákon č. 747/2004 Z. z. o dohľade nad finančným trhom,
- Zákon č. 372/1990 Zb. o priestupkoch,
- Zákon č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní,
- Zákon č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke,
- Zákon č. 647/2007 Z. z. o cestovných dokladoch,
- Zákon č. 581/2004 Z. z. o zdravotných poisťovniach,
- Zákon č. 199/2004 Z. z. Colný zákon,
- Zákon č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv,
- Zákon č. 211/2001 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- Zákon č. 507/2001 Z. z. o poštových službách,
- Zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže,
- Zákon č. 610/2003 Z. z. o elektronických komunikáciách,
- Zákon č. 276/2001 Z. z. o regulácii v sieťových odvetviach,
- Zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok,
- Zákon č. 530/2003 Z. z. o obchodnom registri,
- Zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti,
- Zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok,
- Zákon č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise,
- Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy,
- Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

1.4.2 Strategické dokumenty

- OPIS.
- NKIVS.

- Štúdie uskutočniteľnosti základných komponentov integrovaného ISVS.

1.4.3 Riadiace dokumenty

- Príručka žiadateľa OPIS.
- Systém riadenia ŠF a KF, Systém finančného riadenia ŠF a KF.

1.4.4 Normy a štandardy

- Výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/013261/2008-132.
- RFC821, RFC2821 - prenos poštových správ v elektronickej podobe – protokol SMTP.
- RFC2246 - použitie chráneného prenosu dát SSL.
- RFC2045, RFC2046, RFC2048, RFC2049 - použitie formátu MIME.
- RFC2630-RFC2634 - použitie formátu S/MIME.

1.5 Použité skratky a značky

P. č.	Skratka / Značka	Vysvetlenie
1	APV	Aplikačno-programové vybavenie
2	BPM	Business Process Management
3	CEP	Modul Centrálne elektronická podateľňa
5	G2 ... G, E, A, B, C, P	Používateľ elektronickej služby: Government -> Government, Employee, Administration, Business, Citizen, Public
6	IAM	Modul Identiti & Access management
7	IOM	Integrované obslužné miesto
8	IS	Informačný systém
9	ISVS	Informačný systém verejnej správy
10	MED	Modul elektronického doručovania
11	NFP	Nenávratný finančný príspevok
12	NKIVS	Národná koncepcia informatizácie verejnej správy
13	OPIS	Operačný program informatizácia spoločnosti
14	RFO	Register fyzických osôb
15	RPOAP	Register právnických osôb a podnikateľov
16	ŠÚ SR	Štatistický úrad Slovenskej republiky
20	ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
23	VS	Verejná správa
24	ZEP	Zaručený elektronický podpis

Tabuľka 1: Prehľad použitých skratiek a značiek

2 Manažérske zhrnutie

Modul elektronického doručovania je v zmysle NKIVS základným komponentom integrovaného ISVS a spoločným modulom ÚPVS. Jeho správcom je MFSR a prevádzkovateľom ÚVSR. Žiadateľom o NFP na projekt, ktorý bude národným projektom, je MFSR ako jeho správca. Projekt bude realizovaný v rámci prioritnej osi č. 1 a opatrenia 1.1 Elektronizácia štátnej správy a zavádzanie služieb eGovernmentu na centrálnej úrovni.

MED má poskytovať služby elektronického doručovania úradných zásielok smerom od odosielateľa (úsek VS) k adresátovi (fyzická osoba (občan), fyzická osoba (podnikateľ), právnická osoba, prípadne iná inštitúcia VS, ak je táto účastníkom konania) a zabezpečiť tak zavedenie jednotného a komplexného systému elektronického doručovania vo verejnej správe.

Základnými úlohami MED bude zabezpečiť doručenie formou:

- verejnej vyhlášky (zverejnením na úradnej elektronickej tabuli),
- zaslania správy do elektronickej schránky v eDesk module.

Pri doručovaní do elektronickej schránky, v prípade keď sa bude požadovať potvrdenie doručenia, t.j. doručenie do „vlastných rúk“, bude MED zabezpečovať prístupnosť obsahu doručovanej správy až po potvrdení prijatia adresátom prostredníctvom ZEP na elektronickej doručovacej lehote alebo po uplynutí lehoty určenej na doručenie.

Pre správy ktoré nebudú môcť byť doručené elektronickou cestou bude MED zabezpečovať ich zasielanie autorizovanému subjektu na vykonávanie konverzie z elektronickej formy do papierovej formy a následne budú zásielky distribuované držiteľovi poštovej licencie za účelom ich fyzického doručenia formou listovej zásielky. Pre správy kde sa bude vyžadovať potvrdenie doručenia bude fyzické doručenie realizované formou listovej zásielky do „vlastných rúk“, tak ako v súčasnosti s tým, že držiteľ poštovej licencie vráti modulu MED informáciu o dátume prevzatia zásielky alebo informáciu o odmietnutí prevzatia, prípadne informáciu o neprevzatí zásielky adresátom v definovanom čase.

O úspešnom doručení, resp. prevzatí zásielky, prípadne o neprevzatí zásielky v lehote určenej na prevzatie bude MED informovať príslušnú inštitúciu VS, ktorá žiadala o zaslanie príslušnej zásielky. Okrem uvedených základných služieb a funkcií bude MED zabezpečovať aj iné podporné činnosti, ktoré sú bližšie popísané v samotnej štúdii.

Súčasťou tejto štúdie je aj legislatívna analýza súčasného stavu a popis legislatívnych dopadov, ktorých ošetrenie bude podmienkou na úspešné fungovanie elektronického doručovania prostredníctvom MED.

Zámerom štúdie uskutočniteľnosti je vyhodnotenie vyššie uvedeného zámeru a navrhnutie najlepšieho riešenia vzhľadom na podmienky OPIS, architektúru integrovaného ISVS a ostatné komponenty, ktoré sú v súčasnosti vo fáze špecifikácie.

V súčasnosti na Slovensku neexistuje jednotný systém pre elektronické doručovanie „úradných zásielok“. Táto oblasť nie je pokrytá v legislatíve komplexne, ale je riešená čiastočne a nejednotne vo vzťahu k niektorým konaniam¹. Projekt preto predpokladá vytvorenie nového, jednotného systému elektronického doručovania ako znova použiteľného modulu previazaného

¹ Napr. Zákon č. 511/1992 Z. z. o správe daní a poplatkov, Zákon č. 199/2004 Z.z. (Colný zákon), Zákon č. 99/1964 Z.z. (Občiansky súdny poriadok) a pod.

s ostatnými spolupracujúcimi modulmi ÚPVS. Súčasne bude potrebné zabezpečiť úpravy právneho rámca agendy doručovania úradných zásielok v elektronickej forme.

3 Popis aktuálneho stavu

3.1 Popis aktuálneho stavu a služieb

3.1.1 Analýza požiadaviek a potrieb

Pokiaľ ide o doručovanie od orgánu verejnej moci či verejnej správy² adresátom, najmä fyzickým osobám alebo právnickým osobám, ktoré môžeme nazvať ako „neštátne“ subjekty a ktoré sú v postavení účastníka konania, či inom procesnom postavení osoby, ktorej treba doručovať, je možné doručovanie z hľadiska spôsobu rozdeliť na doručovanie (i) do vlastných rúk a (ii) „obyčajnou zásielkou“, nie do vlastných rúk. Do vlastných rúk sa doručujú najmä rozhodnutia a iné dokumenty, ktoré majú, zjednodušene povedané, zásadný charakter, najmä z hľadiska vplyvu na procesné postavenie ich adresátov a na doručenie nadväzujúci postup orgánu verejnej správy. S doručovaním, najmä z hľadiska zabezpečenia preukázania doručenia a určenia momentu doručenia, súvisí najmä potreba zabezpečiť potvrdenie o doručení. Na účely tejto štúdie je relevantné zaoberať sa doručovaním do vlastných rúk, keďže z hľadiska požiadaviek na tento spôsob doručovania ide o taký spôsob doručovania, ktorý pri jeho zavedení subsumuje „bežné“ doručovanie, nie do vlastných rúk.

Doručenie do vlastných rúk je realizované formou tzv. úradných zásielok³, alebo osobného prebratia dokumentu od orgánu verejnej správy. Prijemca pri preberaní úradnej zásielky (či už poštou alebo osobne) po svojej identifikácii predložením svojho preukazu totožnosti potvrdí jej prijatie vlastnoručným podpisom. V prípade, že si zásielku nepreberie alebo odmietne prebrať, odosielateľ dostane oznámenie o jej nedoručení alebo o odmietnutí jej prebratia. Odosielateľ v každom prípade vie, či a kedy príjemca zásielku prebral alebo zásielku prevziať odmietol, resp. že nebola doručená.

Podobný systém je potrebné zrealizovať aj pri doručovaní elektronických zásielok – inými slovami ustanoviť, čo v elektronickom svete zodpovedá súčasnemu „papierovému“ doručovaniu a jeho jednotlivým inštitútom. Modul elektronického doručovania umožní zasielanie a preberanie elektronických dokumentov spolu s funkcionalitou zabezpečujúcou vytvorenie potvrdenia o doručení, respektíve o nedoručení dokumentu.

Modul elektronického doručovania by mal zabezpečovať minimálne nasledovné požiadavky:

- jednotný systém zasielania dokumentov, pri ktorých je potrebné dokladovať doručenie,
- elektronické podpísanie potvrdenia o doručení (prevzatí) zásielky,
- sprístupnenie zásielky po podpísaní jej potvrdenia o doručení (prevzatí),
- doručenie podpísaného potvrdenia odosielateľovi zásielky,
- zaslanie informácie o neprevzatí dokumentu po uplynutí doby na doručenie.

² Pojem „orgán verejnej moci“ zahŕňa širší okruh subjektov, ako pojem „orgán verejnej správy“ – orgánom verejnej moci sú napr. aj súdy, ktoré však nie sú orgánom verejnej správy. Z hľadiska priorit nasadenia a využitia MED je možné ďalej používať pojem „verejná správa“, ako termín zavedený v tejto oblasti, pričom je však potrebné počítať s tým, že MED bude potrebné využívať aj pri doručovaní orgánmi verejnej moci.

³ Definícia úradnej zásielky nie je v slovenskom právnom poriadku zakotvená, ide preto skôr o terminus technicus na označenie zásielok, ktoré sa doručujú do vlastných rúk a ktoré sú z hľadiska konania pred orgánmi verejnej moci považované za zásielky zásadného charakteru pre to ktoré konanie.

V súčasnosti nie je prevádzkovaný systém elektronického doručovania, ktorý by spĺňal vyššie uvedené požiadavky.

3.1.2 Architektúra

V súčasnosti nie je v SR prevádzkovaný jednotný systém elektronického doručovania. Každá inštitúcia verejnej správy rieši procesy doručovania individuálne, decentralizovane.

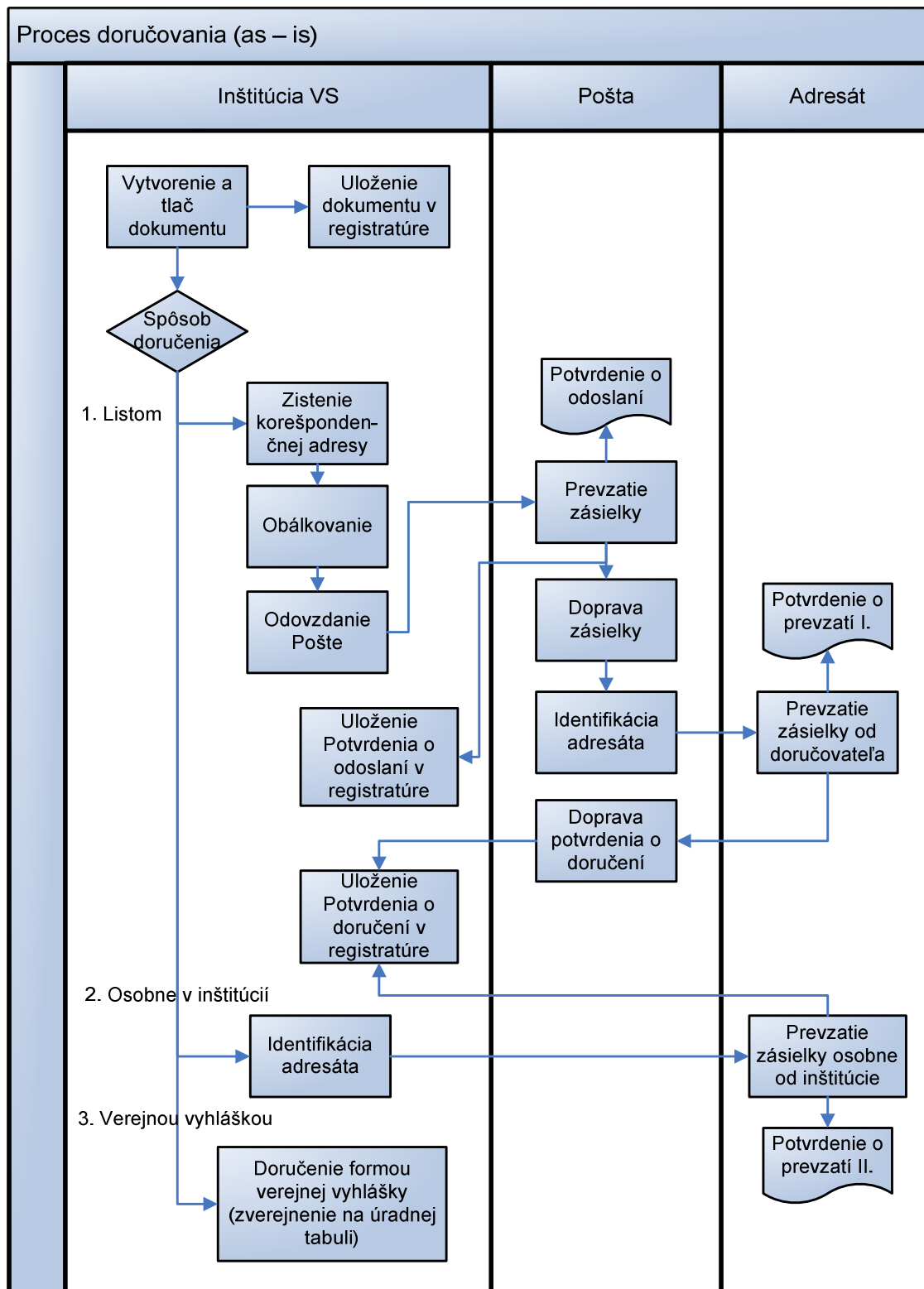
3.1.3 Procesná analýza

V súčasnosti je systém doručovania úradných zásielok riešený nejednotne a decentralizovane. Jednotlivé úseky VS riešia doručovanie individuálne. Tomuto stavu zodpovedajú aj procesy systému doručovania.

Vo väčšine prípadov pracovník inštitúcie verejnej správy vytlačí v klientskej aplikácii dokument, prípadne aj obálku s adresou, následne ho ten istý, alebo ďalší pracovník vloží do obálky. V niektorých prípadoch, ako je napr. Sociálna poisťovňa, Kataster nehnuteľností a pod., je tlač dokumentov a vkladanie do obálok úplne, alebo čiastočne centralizované (v rámci príslušnej inštitúcie) automatizovaným „zásielkovým“ strediskom. Vytlačené dokumenty vložené do obálok sú následne doručené na poštu. Pošta v rámci poštových služieb doručí dokument adresátovi poštou alebo osobne na pobočke pošty. Pracovník pošty zaznamenáva informáciu o doručení, prevzatí, prípadne neprevzatí zásielky alebo odmietnutí prevzatia.

V prípade doručenia formou osobného prevzatia na pracovisku príslušného orgánu verejnej správy pracovník vytlačí dokument z klientskej aplikácie a tento osobne alebo prostredníctvom iného pracovníka odovzdá adresátovi. Adresát prevzatie potvrdí vlastnoručným podpisom na doručenke, prípadne pracovník orgánu VS zaznamená údaj o odmietnutí prevzatia zásielky.

Niektoré úseky verejnej správy (napr. Colné riaditeľstvo a Daňové riaditeľstvo) využívajú aj elektronické doručovanie zásielok. V týchto prípadoch je doručovanie riešené podobne ako doručovanie zásielok v papierovej podobe individuálne, na základe rozdielnych, často principiálne odlišných legislatívnych úprav.



Obrázok 1: BPM procesu doručovania (as-is)

3.1.4 Legislatívna analýza

3.1.4.1 Základné východiská

Z hľadiska analýzy platnej právnej úpravy doručovania je potrebné rozlišovať medzi dvomi základnými rovinami, a to (i) doručovanie podaní, žiadostí a iných dokumentov (ďalej na účely tejto časti len „podanie“), kde orgán verejnej správy je v postavení adresáta a (ii) doručovanie rozhodnutí, povolení či iných výstupov (ďalej na účely tejto časti len „rozhodnutie“), kde adresátom je „neverejný subjekt“, či už fyzická osoba alebo právnická osoba, teda subjekt iný, ako ten, ktorý rozhodnutie vydal.⁴ Na účely tejto štúdie sa zaoberáme len analýzou platnej právnej úpravy v druhom prípade – teda doručovaním rozhodnutí.

Z pohľadu platnej právnej úpravy elektronizácie doručovania je ďalším dôležitým rozlišovaním pri doručovaní rozhodnutí rozlišovanie medzi (i) procesom doručovania a jeho inštitútmi a (ii) výsledkom procesu spracovania agendy, t.j. tým, čo sa doručuje (rozhodnutím) a jeho materiálnymi a formálnymi náležitosťami. Na účely tejto štúdie a legislatívnej analýzy sa zaoberáme len prvou oblasťou – teda procesom doručovania a jeho inštitútmi – vychádzajúc pritom z predpokladu, že rozhodnutie, ktoré sa doručuje, existuje v elektronickej forme. Zároveň platí, že v tých druhoch konaní, v ktorých existuje plnohodnotné elektronické doručovanie (napríklad zákon č. 511/1992 Zb.) sú upravené aj náležitosti elektronického rozhodnutia, najmä pokiaľ ide o formálne náležitosti. V ostatných druhoch konaní, v ktorých elektronické doručovanie nie je možné, nie sú z povahy veci tieto náležitosti upravené a naopak, rozhodnutia majú náležitosti, ktoré nie je možné splniť v elektronickej podobe (napríklad vlastnoručný podpis, odtlačok pečiatky).

Proces doručovania a jeho jednotlivé inštitúty sú v platnej právnej úprave upravené všade tam, kde je upravený proces rozhodovania orgánu verejnej správy v najširšom zmysle slova. Z hľadiska jednotlivých odvetví práva je možné hovoriť najmä o úprave doručovania v (i) správnom konaní *stricto sensu* a obdobných administratívnych konaniach, (ii) v občianskom súdnom konaní a všeobecne v oblasti súkromného práva a (iii) v oblasti trestného práva. Z hľadiska procesu doručovania a inštitútov doručovania je potrebné najmä (i) preskúmať možnosti elektronického doručovania, založené platnými právnymi predpismi a v rámci toho preskúmať iné druhy konania, ktoré vo väčšej či menšej miere vychádzajú zo „všeobecných procesných predpisov“⁵, a to z pohľadu úpravy elektronického doručovania v nich, a (ii) identifikovať spôsob doručovania a fikcie doručenia, resp. moment, kedy sa v jednotlivých prípadoch považuje rozhodnutie za doručené.

⁴ Adresátom rozhodnutia môže byť aj iný orgán verejnej správy, ako ten, ktorý rozhodnutie vydal. Na účely tejto časti však budeme abstrahovať od tejto možnosti s cieľom zjednodušenia. Takéto abstrahovanie nemá žiadny vplyv na presnosť analýzy, keďže z hľadiska úpravy doručovania rozhodnutí je irelevantné, kto je v danej druhovo určenej situácii adresátom.

⁵ Pod všeobecnými procesnými predpismi je potrebné rozumieť právne predpisy, ktoré obsahujú ucelenú úpravu konania – napríklad správny poriadok či Občiansky súdny poriadok.

3.1.4.2 Oblasť správneho práva

V oblasti správneho práva (teda tzv. administratívnych konaní) sú z hľadiska významu a rozsahu agendy, ako aj z hľadiska ucelenej úpravy konania a v jeho rámci aj doručovania, zásadnými predpismi (i) zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), (ii) zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a (iii) zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení. Každý z týchto zákonov ucelene upravuje osobitný druh administratívneho konania a rozsahom agendy ide o ťažiskové druhy konania. Obdobne ucelene je upravené konanie na úseku (i) vydávania občianskych preukazov, a to zákonom č. 224/2006 Z. z. a (ii) dohľadu nad finančným trhom podľa zákona č. 747/2004 Z. z.. Ak hovoríme o ucelenej úprave, máme tým na mysli takú úpravu konania, ktorá nevyužíva inštitúty iného konania – je takpovediac od začiatku do konca upravená komplexne v danom zákone. Ak hovoríme súčasne o ťažiskovej agende, máme tým na mysli agendu, ktorá je rozsiahla najmä čo do počtu podaní a rozhodnutí.

Zákon o správe daní a poplatkov, ako aj zákon o sociálnom poistení, zákon o občianskych preukazoch a zákon o dohľade nad finančným trhom majú svojho druhu uzavretú agendu. Osobitné postavenie má správny poriadok, ktorý je procesným predpisom, používaným v mnohých druhoch konaní, v mnohých vecne odlišných agendách, a to (i) buď ako celok alebo (ii) ako všeobecná úprava, ku ktorej osobitné zákony v jednotlivých konaniach obsahujú odlišnú úpravu⁶.

Správny poriadok

Pokiaľ ide o správny poriadok, vo veciach doručovania obsahuje len úpravu doručovania rozhodnutí v písomnej forme (i) poštovou zásielkou alebo (ii) verejnou vyhláškou. Keďže ustanovenia správneho poriadku, upravujúceho rozhodnutie a jeho náležitosti a oznamovanie, vychádzajú z predpokladu, že rozhodnutie sa vyhotovuje primárne v písomnom vyhotovení a toto písomné vyhotovenie sa oznamuje účastníkom konania a iným osobám, je z povahy veci zrejmé, že elektronické doručovanie je vylúčené, keďže samotné rozhodnutie, ktoré by sa malo doručovať, nie je vyhotovované v elektronickej forme.

Z hľadiska ostatných inštitútov doručovania správny poriadok upravuje dva spôsoby doručovania, a to (i) doručovanie do vlastných rúk a (ii) doručovanie verejnou vyhláškou. Z uvedeného vyplýva, že veci, ktoré sa nedoručujú do vlastných rúk alebo verejnou vyhláškou, sa môžu doručovať rôznymi spôsobmi, ako uzná správny orgán za vhodné – poštovou zásielkou, zamestnancom úradu, kuriérskou službou, osobným prevzatím a inak. Do vlastných rúk sa podľa správneho poriadku doručujú vždy rozhodnutia vo veci a tiež iné dôležité písomnosti. Správny poriadok neustanovuje definíciu dôležitej písomnosti inej ako rozhodnutia – z povahy vecí ňou budú napr.

⁶ Ide napríklad o priestupkové konanie, živnostenské konanie, vodičské oprávnenia a evidencia vozidiel, cestovné doklady, konanie vo veciach zdravotného poistenia, colné konanie či katastrálne konanie alebo konanie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám. Takisto sem patria konania pred regulátormi, t. j. Poštovým regulačným úradom, Telekomunikačným úradom, Protimonopolným úradom a Úradom pre reguláciu v sieťových odvetviach.

predvolania, upovedomenie účastníkov konania o obsahu podaní, výzva na vyjadrenie sa, oznámenie o začatí výkonu rozhodnutia, pričom rozhodujúcim kritériom vždy bude povaha písomnosti, najmä z hľadiska konštituovania určitého stavu či právnych dôsledkov na postavenie v konaní spojených s doručením. Doručovanie verejnou vyhláškou sa použije, ak (i) účastníci nie sú známi (napr. ak je okruh účastníkov veľký a nie sú identifikovateľní – často v stavebnom konaní) alebo (ii) pobyt účastníkov nie je známy. Verejnou vyhláškou sa doručuje tak, že sa písomnosť zverejní po dobu 15 dní na úradnej tabuli príslušného orgánu a súčasne iným, v mieste obvyklým spôsobom, napríklad v tlači, rozhlase, na úradnej tabuli umiestnenej dočasne na mieste, ktorého sa písomnosť týka.

Pri doručovaní do vlastných rúk platí, že je vylúčené, aby rozhodnutie prevzala iná osoba, ako adresát alebo osoba na to adresátom, či zákonom určená. Z uvedeného vyplýva, že rozhodnutie sa doručuje do vlastných rúk (i) adresátovi alebo (ii) osobe, ktorá sa preukáže jeho splnomocnením na preberanie zásielok alebo (iii) ak adresát (účastník konania), ktorý sa zdržiava v cudzine alebo tam má sídlo, má opatrovníka alebo zástupcu v tuzemsku, tak sa doručuje tomuto opatrovníkovi alebo zástupcovi. Zároveň platí, že (i) ak má adresát (účastník konania) zástupcu s plnomocenstvom na celé konanie, písomnosť určená do vlastných rúk sa doručuje iba tomu zástupcovi, pričom však (ii) ak adresát (účastník konania) má osobne v konaní niečo vykonať, doručuje sa písomnosť nielen zástupcovi, ale aj jemu. Pokiaľ je adresátom právnická osoba, písomnosti určené do vlastných rúk adresované orgánom a právnickým osobám sa doručujú (i) ich zamestnancom povereným prijímať písomnosti a (ii) ak nie je určený zamestnanec na prijímanie písomností, doručí sa písomnosť určená do vlastných rúk tomu, kto je oprávnený za orgán alebo právnickú osobu konať (teda štatutárnemu orgánu). Správny poriadok teda pri doručovaní do vlastných rúk explicitne ustanovuje aj osobu, ktorá jediná môže takúto zásielku prebrať a vyvolať tým právne účinky doručenia a tiež explicitne ustanovuje, kedy sa popri zástupcovi doručuje aj priamo účastníkovi konania – to všetko ešte v delení podľa toho, či ide o adresáta fyzickú osobu alebo právnickú osobu.

Dôležitým inštitútom doručovania je fikcia doručenia, resp. úprava momentu, kedy je rozhodnutie doručené. Všeobecne platí, že ak si adresát či oprávnená osoba preberie zásielku (napr. rozhodnutie a pod.), považuje sa táto za doručенú dňom, kedy došlo k prevzatíu. Táto skutočnosť sa preukazuje najčastejšie práve podpisom potvrdenia o doručení, ktoré pošta doručuje orgánu verejnej správy, ktorý je odosielateľom. V prípade, ak (i) nemožno doručiť adresátovi alebo oprávnenej osobe alebo (ii) dôjde k odmietnutiu zásielky a osobitne (iii) v prípade tzv. P.O.Boxov⁷ obsahuje správny poriadok inštitút fikcie doručenia – teda určenie momentu doručenia aj v prípadoch, ak k prebratíu zásielky „fyzicky“ nedôjde, resp. nedôjde v určitej lehote. Fikcie doručenia sa tiež delia podľa toho, či je adresátom doručenia do vlastných rúk fyzická osoba, právnická osoba alebo fyzická osoba – podnikateľ a osobitne pre prípad, ak sa doručuje do tzv. P.O.Boxu.

⁷ Nejde výhradne o doručovanie do priečinku na pošte ale aj o doručovanie na poštu bez prenajatého priečinku. Pre zjednodušenie budeme používať pre oboje označenie P.O.Box.

Ak nebol adresát fyzická osoba zastihnutý, hoci sa v mieste doručenia zdržiava, doručovateľ ho vhodným spôsobom upovedomí, že písomnosť príde znovu doručiť v určený deň a hodinu. Ak nový pokus o doručenie zostane bezvýsledný, doručovateľ uloží písomnosť na pošte a adresáta o tom vhodným spôsobom upovedomí. Ak si adresát nevyzdvihne písomnosť do troch dní od uloženia, posledný deň tejto lehoty sa považuje za deň doručenia, aj keď sa adresát o uložení nedozvedel. Ak adresát bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, je doručená dňom, keď sa jej prijatie odoprelo; na to musí doručovateľ adresáta upozorniť – ide o prípad, ak sa adresát „fyzicky stretol“ s doručovateľom a písomnosť odmietol prevziať. „Zdržiavať sa“ znamená prípad, ak sa adresát zdržiava na území obce (mesta), kde sa mu doručuje (kde má bydlisko či sídlo) - o taký prípad nejde, ak je napr. mimo obce na dovolenke, na liečení, na pracovnej ceste, alebo ak sa síce v obci zdržiava, ale je napr. hospitalizovaný. Inými slovami, adresát sa v mieste doručenia nezdržiava vtedy, ak objektívne sa nemôže o uložení zásielky dozvedieť. Z uvedeného teda vyplýva, že v prípade fyzickej osoby sa predpokladá splnenie podmienky zdržiavania sa v mieste doručenia, ak v čase doručenia adresát jednoducho len „nie je zastihnutý“. To isté z povahy veci platí, ak zastihnutý je, ale odmietne prevziať zásielku, ktorú mu doručovateľ doručuje. V prípade, ak nie je zastihnutý, zásielka je doručená až uplynutím úložnej lehoty, ktorá plynie po druhom neúspešnom pokuse o doručenie. Ak odmietne prevzatie, je doručená dňom odmietnutia prevzatia, na čo však adresát musí byť upozornený.

Ak ide o právnickú osobu, ak (i) nemožno doručiť písomnosť právnickej osobe na adresu, ktorú uviedla alebo je známa, ani na adresu jej sídla uvedenú v obchodnom registri alebo v inom registri, v ktorom je zapísaná, a (ii) jej iná adresa nie je správnomu orgánu známa, písomnosť sa považuje po troch dňoch od vrátenia nedoručenej zásielky správnomu orgánu za doručenú, a to aj vtedy, ak ten, kto je oprávnený konať za právnickú osobu, sa o tom nedozvie. Nevyžaduje sa teda opätovné doručenie, avšak doručenie nastáva až vrátením sa nedoručenej zásielky a len vtedy, ak iná adresa na doručenie nie je orgánu známa. To isté platí aj ak nemožno doručiť písomnosť podnikateľovi - fyzickej osobe.

Ak si adresát vyhradí doručovanie zásielok do poštového priečinku, pošta adresátovi oznámi príchod zásielky, možnosť prevzatia a odbernú lehotu na predpísanom tlačíve, ktoré vloží do poštového priečinku. Ak na základe dohody preberá zásielky na pošte a nemá pridelený priečink, pošta tieto zásielky neoznamuje. V oboch prípadoch sa dátum príchodu zásielky považuje za dátum uloženia a ak si adresát nevyzdvihne písomnosť do troch dní od uloženia, posledný deň tejto lehoty sa považuje za deň doručenia, aj keď sa adresát o uložení nedozvedel. V oboch týchto prípadoch je teda dôležitý deň príchodu zásielky na poštu a doručenie je fixované na tretí deň od príchodu, resp. uloženia zásielky na pošte.

Zákon o správe daní a poplatkov

Zákon o správe daní a poplatkov obsahuje vo veciach doručovania veľmi podobnú úpravu ako správny poriadok, s niekoľkými menšími odchýlkami. Obsahuje tiež úpravu elektronického doručovania. Podľa tohto zákona sa doručuje (i) poštou, a to do

vlastných rúk alebo inak, (ii) zamestnancom správcu dane, (iii) elektronickými prostriedkami alebo (iv) verejnou vyhláškou.

Správca dane doručuje daňovému subjektu písomnosti do vlastných rúk vtedy, ak (i) je deň doručenia rozhodujúci pre začiatok plynutia lehoty, ktorej nesplnenie by pre adresáta mohlo byť spojené s právnou ujmom, alebo ak tak určí (ii) správca dane, alebo (iii) tento zákon.

Verejnou vyhláškou sa doručuje, ak nie je správcovi dane známy pobyt adresáta. Doručenie verejnou vyhláškou sa vykoná tak, že sa vyvesí po dobu pätnástich dní spôsobom v mieste obvyklým oznámenie o mieste uloženia písomnosti s jej presným označením. Posledný deň tejto lehoty sa považuje za deň doručenia. Oznámenie o uložení písomnosti sa vyvesí v sídle správcu dane, ktorého písomnosť má byť adresátovi doručená, v mieste jeho posledného pobytu.

Ak daňový subjekt chce, aby mu správca dane doručoval písomnosti elektronickými prostriedkami, je povinný elektronicky správcovi dane oznámiť všetky údaje potrebné na takéto doručovanie. Takéto oznámenie musí byť podané podľa vzoru uverejneného na internetovej stránke daňového riaditeľstva, internetovej stránke colného riaditeľstva a musí byť podpísané zaručeným elektronickým podpisom. Písomnosť doručovaná elektronickými prostriedkami sa považuje za doručенú v deň, keď správca dane prijme potvrdenie od daňového subjektu o jej prevzatí podpísané zaručeným elektronickým podpisom. Takéto doručenie sa považuje za doručenie do vlastných rúk. Ak daňový subjekt nepotvrdí prijatie písomnosti do troch pracovných dní odo dňa odoslania písomnosti elektronickými prostriedkami, písomnosť sa považuje za nedoručenú a správca dane doručí písomnosť daňovému subjektu na adresu na doručovanie poštou. Z uvedeného vyplýva, že elektronické doručovanie podľa zákona o správe daní je vo svojich účinkoch plnohodnotným (považuje sa za doručenie do vlastných rúk a teda je ním možné doručiť akékoľvek rozhodnutie), avšak je viazané na niektoré podmienky. Jednak na možnosť vytvorenia ZEP adresátom, a tiež na podmienku oznámenia daňovému úradu, že adresát chce, aby mu bolo doručované elektronicky. Zákon obsahuje osobitne k rozhodnutiam, doručovaným do vlastných rúk, podmienku potvrdenia prijatia rozhodnutia – ak takéto potvrdenie nie je realizované, rozhodnutie sa doručuje následne štandardne poštou. Je možné konštatovať, že tento model elektronického doručovania je jediným ako-tak komplexným a použiteľným vo všetkých prípadoch a pre všetky typy rozhodnutí.

Pokiaľ ide o osobu, ktorej sa doručuje, platí, že sa doručuje zásadne adresátovi, avšak s nasledovnými výnimkami. Ak má adresát zástupcu s plnomocenstvom pre celé daňové konanie, doručuje sa písomnosť len tomuto zástupcovi, avšak ak má však adresát osobne v daňovom konaní niečo vykonať, doručuje sa písomnosť jemu i jeho zástupcovi – ide o totožný model ako pri správnom poriadku. Ak sa adresát, ktorý má trvalý pobyt na území Slovenskej republiky, zdržuje v zahraničí, doručujú sa písomnosti zákonnému zástupcovi alebo opatrovníkovi alebo zástupcovi, pričom zároveň platí povinnosť pre daňový subjekt, ktorý má trvalý pobyt alebo sídlo na území Slovenskej republiky a zdržuje v cudzine, mať zástupcu na doručovanie písomností, ktorého oznámi správcovi dane.

Písomnosti určené právnickej osobe sa doručujú zamestnancom oprávneným pre tohto adresáta prijímať písomnosti (to platí aj ak sa doručuje daňovému poradcovi alebo advokátovi). Ak nie sú, doručuje sa písomnosť, ktorá je určená do vlastných rúk, tomu, kto je oprávnený za adresáta konať; ostatné písomnosti ktorémukoľvek jeho zamestnancovi, ktorý písomnosť prijme. Rovnako sa postupuje, ak adresát ustanovil na pošte osobu na prijímanie zásielok. Opäť ide o de facto totožný model ako pri správnom poriadku.

Špeciálnu úpravu má doručovanie do zahraničia, kde platí, že daňovému subjektu, ktorý má sídlo alebo bydlisko v zahraničí a vykonáva v Slovenskej republike činnosť podliehajúcu dani, a jeho sídlo alebo bydlisko v zahraničí je známe, doručujú sa úradné písomnosti priamo. Ak treba doručiť úradnú písomnosť daňovému subjektu do vlastných rúk, zašle sa písomnosť na medzinárodnú návratku.

Pokiaľ ide o fikcie doručenia, tieto sú v podstate totožné tak vo vzťahu k fyzickej osobe (kde je rozdiel len v lehote a zásielka sa považuje za doručení uplynutím 15. dňa od jej uloženia na pošte) ako aj vo vzťahu k právnickej osobe a fyzickej osobe – podnikateľovi. Rovnako ako v správnom poriadku je upravený aj moment doručenia pokiaľ adresát odmietne zásielku prebrať.

Zákon o sociálnom poistení

Zákon o sociálnom poistení síce umožňuje elektronické podanie, avšak rozhodnutie sa vždy vydáva písomne, resp. oznamuje ústne a doručovanie elektronickými prostriedkami nie je možné. Pokiaľ ide o spôsoby doručovania, okrem doručenia (i) poštou je možné (ii) vyvolať účinky doručenia aj ústnym oznámením rozhodnutia priamo na konaní alebo (iii) verejnou vyhláškou.

Do vlastných rúk sa doručujú rozhodnutia, o ktorých to ustanovuje zákon. Verejnou vyhláškou sa doručuje, ak účastníci konania alebo ich pobyt alebo sídlo nie sú jej známi a vykoná sa tak, že písomnosť sa vyvesí na obdobie 15 dní na vývesnej tabuli vo verejne prístupných priestoroch príslušnej organizačnej zložky Sociálnej poisťovne. Posledný deň tejto lehoty je deň doručenia.

Obdobne ako pri predošlých úpravách sa doručuje zásadne adresátovi alebo ním či zákonom splnomocnenej osobe, pričom platí, že ak má účastník konania zástupcu s plnomocenstvom na celé konanie, doručuje sa písomnosť iba tomuto zástupcovi, avšak ak účastník konania má osobne v konaní niečo vykonať, doručuje sa písomnosť nielen zástupcovi, ale aj účastníkovi konania. Ak ide o právnické osoby, doručuje sa povereným zamestnancom alebo štatutárom. Osobitná úprava je vo vzťahu k doručovaniu advokátom, konkurzným správcom a likvidátorom.

Pokiaľ ide o fikcie doručenia, nie sú osobitne upravené fikcie doručenia vo vzťahu k právnickej osobe a ani fyzickej osobe – podnikateľovi. Vo vzťahu k fyzickej osobe a tiež k osobám, ktorým sa doručuje cez tzv. P.O.Boxy platia fikcie doručenia ako v správnom poriadku. Rozhodnutie je doručené, len čo ho účastník konania prevezme, len čo pošta doporučenú zásielku vrátila ako nedoručiteľnú alebo ak doručenie

rozhodnutia bolo zmarené konaním alebo opomenutím účastníka konania. Účinky doručenia rozhodnutia nastanú aj vtedy, ak účastník konania odmietol rozhodnutie prijať.

Zákon o občianskych preukazoch

Zákon o občianskych preukazoch upravuje špecifický druh agendy v tom zmysle, že výsledkom konania je vydanie dokladu – občianskeho preukazu – ktorý z povahy veci pri súčasnej úprave občianskych preukazov nemôže byť vydávaný v elektronickej forme a teda ani doručovaný elektronicky. Uvádzame toto konanie, ktoré má odlišnú úpravu od správneho konania, teda skôr len pre úplnosť.

Zákon o dohľade nad finančným trhom

Zákon o dohľade nad finančným trhom obsahuje osobitnú úpravu konania, odlišnú od správneho poriadku, ktorá sa však týka relatívne uzavretého okruhu agendy, ktorá zároveň nie je natoľko rozsiahla, ako napríklad podľa zákona o správe daní a poplatkov či zákona o sociálnom poistení. Uvádzame preto podrobnosti o doručovaní v tomto konaní v skrátenej forme. Pokiaľ ide o spôsoby doručovania, zákon predpokladá doručovanie (i) priamo Národnou bankou Slovenska alebo (ii) poštou a tiež (iii) verejnou vyhláškou.

Do vlastných rúk sa doručujú písomnosti, o ktorých to ustanovuje osobitný zákon a iné dôležité písomnosti určené Národnou bankou Slovenska. Verejnou vyhláškou sa doručuje, ak tak ustanovuje osobitný zákon, alebo ak Národnej banke Slovenska nie sú známi účastníci konania alebo ich pobyt, alebo sídlo. Doručenie verejnou vyhláškou sa vykoná tak, že sa písomnosť počas 15 dní vyvesí na verejne prístupnej úradnej tabuli alebo zverejní na internetovej stránke Národnej banky Slovenska. Posledný deň tejto lehoty je dňom doručenia.

Pokiaľ ide o osoby, doručuje sa zásadne adresátovi alebo osobe ním splnomocnenej. Ak má účastník konania zástupcu na celé konanie alebo zástupcu na doručovanie písomností, písomnosť určená do vlastných rúk sa doručuje iba tomuto zástupcovi; popri zástupcovi na celé konanie sa však písomnosť doručuje aj účastníkovi konania, ak účastník konania má v konaní niečo vykonať osobne.

Fikcie doručenia sú upravené obdobne ako v správnom poriadku: (i) ak adresát nie je zastihnutý, uplatní sa mechanizmus opakovaného doručenia a následne trojdňová úložná lehota) a (ii) ak sa zásielka vráti ako nedoručiteľná, dňom doručenia je tretí deň, nasledujúci po vrátení sa zásielky). Rovnako ako v správnom poriadku je upravený aj moment doručenia, ak si adresát zásielku odmietne prevziať a tiež doručovanie cez tzv. P.O.Boxy.

Dalšie zákony v oblasti správneho práva

Okrem vyššie analyzovaných predpisov a úprav doručovania existuje, ako sme uviedli, množstvo konaní a predpisov tieto konania upravujúcich, ktoré používajú model podľa správneho poriadku, avšak s istými odchýlkami. Popisovať detailne tieto odchýlky by bolo nad rámec zadania tejto analýzy a preto spomenieme len dva z nich, ktoré umožňujú elektronické doručovanie rozhodnutí.

Prvým z takýchto zákonov je zákon č. 199/2004 Z. z. Colný zákon. Vo všeobecnosti sa na konanie podľa colného zákona použije správny poriadok a colný zákon neobsahuje osobitné ustanovenia o doručovaní. Výnimkou je rozhodnutie v colnom konaní o prepustení tovaru do navrhovaného colného režimu. Zákon definuje, kedy sa toto rozhodnutie vyhotovuje písomne a zároveň ustanovuje, že písomným rozhodnutím v colnom konaní o prepustení tovaru do navrhovaného colného režimu je aj rozhodnutie, ktoré sa vyhotovuje a odosiela prostredníctvom zariadenia na spracovanie a prenos údajov a ktoré obsahuje zaručený elektronický podpis. Takéto rozhodnutie sa považuje za doručené dňom nasledujúcim po odoslaní tohto rozhodnutia prostredníctvom elektronickej podateľne colného riaditeľstva. Ide teda o úpravu elektronického doručovania vybraných typov rozhodnutí, vrátane fikcie ich doručenia. Je to sporá úprava, avšak jedna z mála, ktorá v súčasnosti existuje.

Druhým zákonom je zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám. Aj na konanie podľa tohto zákona sa použije správny poriadok bez všeobecnej možnosti elektronického doručovania. Vzhľadom na povahu tohto konania však jeho výsledkom môže byť sprístupnenie informácie, a to aj elektronickou poštou – v takýchto prípadoch sa klasické rozhodnutie nevydáva, ale sa len vyznačí v spise, že došlo k sprístupneniu informácie elektronickou poštou. Ak však dôjde k odmietnutiu sprístupniť informáciu, čo i len v časti, je povinnosťou orgánu vydať rozhodnutie, ktoré sa už doručuje v písomnej forme podľa správneho poriadku. Ide teda o konanie, kde elektronické doručovanie je determinované jednak (i) žiadosťou o sprístupnenie informácií v spôsobe cez elektronickú poštu a (ii) výsledkom konania, ktorým musí byť sprístupnenie informácie.

3.1.4.3 Súkromné právo

Občiansky súdny poriadok

V oblasti súkromného práva je relevantným procesným predpisom zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok (ďalej len „OSP“). Úprava doručovania v OSP je úpravou komplexnou a podrobnou, ktorá umožňuje aj elektronické doručovanie, avšak len v obmedzených prípadoch. Pokiaľ ide o spôsoby doručovania, doručuje sa (i) priamo súdom (zamestnancom súdu napríklad), (ii) poštou, (iii) elektronickými prostriedkami, (iv) prostredníctvom doručovateľa (súdneho exekútora, obce, polície alebo Ministerstva spravodlivosti SR) a (v) vyvesením na úradnej tabuli.

Do vlastných rúk sa doručujú písomnosti, pri ktorých tak ustanovuje zákon, a iné písomnosti, ak to nariadi súd. Zároveň platí, že údaje uvedené na potvrdení o doručení písomnosti (doručenka) sa považujú za pravdivé, ak nie je dokázaný opak.

Elektronicky je možné písomnosti doručovať, ak o to účastník konania alebo jeho zástupca požiada a oznámi adresu na zasielanie písomností elektronickými prostriedkami. Písomnosť súdu sa považuje za doručeníu piaty deň od jej odoslania, aj keď ju adresát neprečítal. Pri elektronickom doručovaní však platí, že takýto spôsob doručovania je vylúčený pri doručovaní súdnych rozhodnutí a písomností, ktoré sa doručujú do vlastných rúk. Inými slovami, je vylúčený pri všetkých písomnostiach zásadnej povahy a preto ho nie je možné považovať za relevantnú úpravu elektronického doručovania, ale len za svojho druhu „doplnkovú“ funkciu, zabezpečujúcu efektívnu komunikáciu so súdom v prípadoch, ktoré nevyžadujú preukázanie doručenia a bez ďalšieho zásadne neovplyvňujú postavenie adresáta v samotnom konaní.

Doručenie vyvesením na úradnej tabuli sa používa vždy vtedy, ak to ustanovuje zákon (teda musí byť takéto doručovanie explicitne ustanovené ako možné) a platí, že pätnástym dňom vyvesenia bolo rozhodnutie doručené účastníkom, ktorí nie sú súdu známi alebo ktorých pobyt nie je známy.

Pokiaľ ide o osobu, ktorej sa doručuje, platí, že zásadne sa doručuje adresátovi (účastníkovi konania). Ak ide o právnickú osobu, doručuje sa pracovníkom oprávneným za právnické osoby prijímať písomnosti. Ak ich niet, doručuje sa písomnosť, ktorá je určená do vlastných rúk, tomu, kto je oprávnený za orgán alebo právnickú osobu konať, ostatné písomnosti ktorémukoľvek ich pracovníkovi, ktorý písomnosti prijme. Ak má účastník zástupcu s plnomocenstvom pre celé konanie, doručuje sa písomnosť len tomuto zástupcovi. Ak má však účastník osobne v konaní niečo vykonať, doručuje sa písomnosť nielen jeho zástupcovi, ale aj jemu samotnému. Ide o obdobnú úpravu, ako v iných konaniach, pričom OSP ešte ustanovuje ďalšie pravidlo, podľa ktorého výzva na zaplatenie súdneho poplatku sa doručuje iba zástupcovi. Ak má účastník viacerých zástupcov advokátov, doručí sa písomnosť tomu z nich, ktorého určí účastník na doručovanie písomností. Ak účastník výslovne neurčí žiadneho z advokátov, doručuje sa ktorémukoľvek z nich. V prípadoch, ustanovených OSP, je možné doručovať namiesto účastníka konania aj jeho opatrovníkovi (napr. ak jeho pobyt nie je známy). Osobitne pri zásielkach, ktoré sa nedoručujú do vlastných rúk, OSP umožňuje, ak nebol adresát zastihnutý, hoci sa zdržuje v mieste doručenia, doručiť inej dospelšej osobe bývajúcej v tom istom byte alebo v tom istom dome alebo zamestnanej na tom istom pracovisku, ak je ochotná obstarat' odovzdanie písomnosti.

Pokiaľ ide o fikcie doručenia, tieto sú ustanovené obdobne ako v iných konaniach, pričom opakované doručovanie sa vyžaduje len pri zásielkach do vlastných rúk. Inak platí, že ak zostane i nový pokus o doručenie bezvýsledným, uloží doručovateľ písomnosť na pošte alebo na orgáne obce a adresáta o tom vhodným spôsobom upovedomí. Ak si adresát zásielku počas jej uloženia nevyzdvihne, považuje sa deň, keď bola zásielka vrátená súdu, za deň doručenia, i keď sa adresát o tom nedozvedel.

Pri právnických osobách a fyzických osobách podnikateľoch sa fikcia doručenia viaže na uplynutie tretieho dňa od vrátenia nedoručenej zásielky súdu.

Osobitné spôsoby doručovania a na ne viazané fikcie sa vzťahujú na prípad, ak nie je možné doručiť písomnosť fyzickej osobe, ktorá nie je podnikateľom, na adresu jej trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, nie je možné zistiť miesto, na ktorom preberá písomnosti, a nie je možné, aby ju zastupoval ustanovený opatrovník. Vtedy súd rozhodne, že písomnosti určené tejto osobe sa budú doručovať uložením v súdnom spise - toto rozhodnutie sa vyvesí na úradnej tabuli súdu až do právoplatného skončenia konania. Písomnosti doručované uložením v súdnom spise sa považujú za doručené po uplynutí siedmich dní od ich vyhotovenia. Obdobne ak sa niektorá zásielka určená do vlastných rúk vráti z miesta, ktoré na doručovanie označil účastník konania, z miesta jeho pobytu evidovaného podľa osobitných predpisov alebo od zvoleného zástupcu pre doručovanie ako neprevzatá, súd môže všetky nasledujúce písomnosti pre tohto účastníka ukladať na súde s účinkami doručenia k siedmemu dňu od odoslania rovnopisu doručovanej písomnosti (rovnopisy týchto písomností súd zašle tomuto účastníkovi zásielkou spolu s oznámením, že sa táto písomnosť považuje za doručenie uložením na súde s účinkami doručenia k siedmemu dňu od odoslania tejto zásielky - neprevzatie tejto zásielky nemá vplyv na účinky doručenia).

Pokiaľ ide o odmietnutie prevzatia zásielky, ak adresát bezdôvodne odoprie písomnosť prijať, je písomnosť doručená dňom, keď jej prijatie bolo odopreté - o tom musí byť adresát poučený doručovateľom.

Zákon o obchodnom registri

Okrem OSP je ďalším predpisom, ktorý umožňuje v určitej miere elektronickú komunikáciu s orgánmi verejnej správy, zákon č. 530/2003 Z. z. o obchodnom registri. Obmedzenú v tom zmysle, že rozhodnutia vydávané v registrovom konaní sa síce nevyhotovujú a ani nedoručujú elektronicky a na ich doručovanie sa vzťahuje OSP, avšak povaha týchto rozhodnutí v určitej miere využíva elektronickú komunikáciu. Výsledkom registrového konania je buď zápis navrhovaných údajov do obchodného registra (abstrahujúc teraz od zbierky listín), alebo odmietnutie takéhoto zápisu. Ak podanie do obchodného registra rezultuje v zápise skutočností, ktoré sa navrhujú (teda ak je úspešné), tak výsledkom konania nie je rozhodnutie v pravom slova zmysle, ale samotný zápis a vydanie tzv. potvrdenia o zapísaných skutočnostiach. O tom, čo bolo do registra zapísané (o tom samotnom zápise a jeho obsahu) sa môže osoba dozvedieť aj elektronicky, prostredníctvom doručenia elektronického výpisu z obchodného registra. Nejde o doručenie rozhodnutia v pravom slova zmysle, ale efekt elektronického výpisu de facto supluje efekt rozhodnutia. Pokiaľ však nedôjde k zápisu navrhovaných skutočností, potom registrový súd vydáva rozhodnutie o odmietnutí vykonania zápisu, ktoré sa doručuje v papierovej forme postupom podľa OSP a ku ktorému neexistuje elektronický ekvivalent. Na doručenie tohto rozhodnutia sa viaže lehota na podanie námietok a má to vplyv na procesné postavenie adresáta. Vychádzajúc teda striktne zo zmyslu doručovania rozhodnutí, nie je zákon o obchodnom registri predpisom, umožňujúcim elektronickú komunikáciu. Je však v istých, vyššie uvedených

súvislostiach, otvorený elektronickej komunikácii pokiaľ ide o získanie zapísaných údajov – teda výpisu z obchodného registra.

Exekučný poriadok

V tejto časti považujeme za vhodné spomenúť aj zákon č. 233/1995 Z. z. Exekučný poriadok, ktorý predstavuje (aj) procesnú úpravu výkonu rozhodnutí. Na exekučné konanie sa použijú ustanovenia OSP s odchýlkami v Exekučnom zákone ustanovenými. osobitná úprava elektronického doručovania absentuje.

3.1.4.4 Trestné právo

Vzhľadom na to, že agenda trestného práva nie je tou agendou, ktorá by bola z hľadiska poskytovania služieb a komunikácie s orgánmi verejnej správy prioritnou, uvádzame zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok len stručne, a to jednak z dôvodu, že ide o procesný predpis trestného práva, upravujúci aj doručovanie a tiež preto, že umožňuje aj elektronické doručovanie. Podľa Trestného poriadku orgány činné v trestnom konaní a súd môžu písomnosti doručovať obvinenému, obhajcovi, poškodenému a jeho splnomocnencovi, oznamovateľovi, zákonnému zástupcovi, zúčastnenej osobe a jej splnomocnencovi, ústavu na výkon väzby a ústavu na výkon trestu odňatia slobody aj elektronickými prostriedkami podpísanými zaručeným elektronickým podpisom. Neustanovuje sa explicitne, či ide o plnohodnotné doručovanie, použiteľné vo všetkých prípadoch, alebo len vo veciach, kde sa nedoručuje do vlastných rúk. Tento spôsob doručovania sa využíva v praxi minimálne a v zásade v tých prípadoch, ak je potrebná operatívna komunikácia. Zákonná úprava je však taká, že ak bude možné validne potvrdiť prevzatie zásielky pri elektronickom doručovaní, bude možné tento model využiť aj v tomto type konania.

3.2 Hodnotenie aktuálneho stavu

V súčasnosti nie je doručovanie úradných zásielok v elektronickej podobe legislatívne riešené dostatočne, úplne ani jednotne. Inštitúcie verejnej správy majú povinnosť elektronické podania prijímať, majú tiež v niektorých prípadoch povinnosť na požiadanie v elektronickej podobe na podanie odpovedať, ale nie je legislatívne ani technologicky dostatočne jasne a jednotne riešená preukázateľnosť odoslania a/alebo prevzatia takejto odpovede adresátom.

Odosielanie zásielok štandardnými poštovými službami ako aj vyvesením na úradnej tabuli v listinnej podobe je riešené každou inštitúciou individuálne. Jednotlivé inštitúcie si zabezpečujú tlač, zber, doručenie zásielok poskytovateľovi poštových služieb samostatne.

Súčasný riešenie je decentralizované s absenciou elektronických služieb (okrem výnimiek). Spomedzi všetkých možných alternatív doručovania úradných zásielok je v súčasnosti prevádzkované riešenie pre verejnú správu najdrahšie (zásielky sú výlučne v papierovej forme, doručované klasickou poštou alebo osobne), najnáročnejšie na ľudské zdroje a čas strávený tlačou a logistikou dokumentov. Priemerná cena jednej zásielky (poštovné, tlač, papier, obálka) je v súčasnosti okolo 0,93 EUR (28 Sk).

3.3 Návrh zmeny

Zavedenie MED prinesie jednotný systém zasielania úradných dokumentov elektronickým spôsobom. MED bude spĺňať požiadavky definované v NKIVS a stane sa spoločným modulom ÚPVS, umožňujúcim zasielanie a preberanie elektronických dokumentov. Prístup do elektronickej schránky v eDesk module, do ktorej realizuje MED doručovanie elektronických zásielok, bude umožnený aj pracovníkom IOM, ktorí budú po získaní autorizácie od PO/FO poskytovať službu prevzatia zásielky v mene adresáta a zároveň službu potvrdenia prevzatia pracovníkom IOM v mene adresáta. Zo všetkých možných alternatív doručovania úradných zásielok predstavuje zavedenie MED najefektívnejší spôsob doručovania pre používateľov ako aj poskytovateľov služieb eGovernmentu.

Cieľom projektu zavedenia MED je zmeniť súčasný decentralizovaný a „neelektronizovaný“ systém doručovania úradných dokumentov a zaviesť systém postavený na integračnom princípe vyplývajúcom z NKIVS. Výsledkom projektu bude modul MED ako základný komponent integrovaného ISVS a spoločný modul ÚPVS, ktorý bude poskytovať služby doručovania od ISVS smerom k právnickým a fyzickým osobám. Z hľadiska procesov umožní MED elektronizáciu celej agendy doručovania. Odosielateľovi zásielok MED prinesie možnosť odoslať zásielky adresátovi elektronicky priamo z aplikácie podporujúcej výkon agendy samotnej služby eGovernmentu.

4 Navrhnuté riešenie

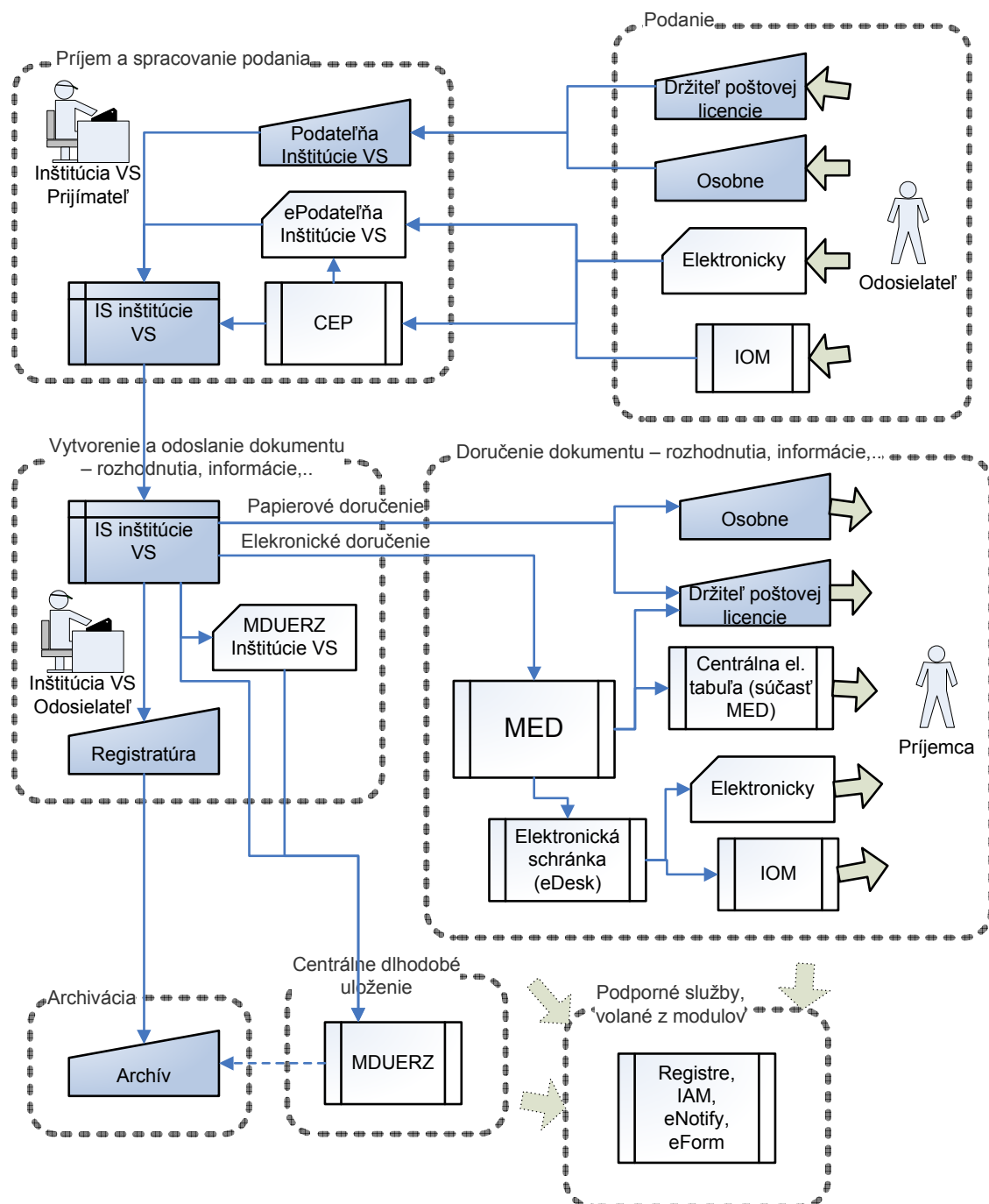
4.1 Popis navrhovaného riešenia

Navrhované riešenie pokrýva celú oblasť odosielania zásielok VS v elektronickej podobe, s využitím jednotných postupov a štandardných rozhraní. Vo všeobecnosti je MED systémom doručovania dokumentov od odosielateľa (inštitúcia VS publikujúca rozhodnutia, správy, dožiadania a pod.) adresátovi (občan, podnikateľ alebo živnostník) s využitím ostatných modulov a IS architektúry integrovaného ISVS. Zároveň, z povahy veci, bude tento modul využiteľný aj pre doručovanie medzi orgánmi verejnej správy, pokiaľ je účastníkom konania inštitúcia VS.

Prostredníctvom štandardných rozhraní bude MED komunikovať s ostatnými spoločnými modulmi ÚPVS prípadne IS úsekov správy. Na úrovni vstupu bude MED používať služby modulov eForm, IAM a výstupy bude MED poskytovať pre moduly eDesk a ISVS, ktoré budú služby MED využívať. Pre zabezpečenie systému doručovania dokumentov v papierovej forme bude MED disponovať rozhraním pre zasielanie dokumentov držiteľovi poštovej licencie, prípadne centrálnemu „zásielkovému“ stredisku, kde sa bude zabezpečovať prevod z elektronickej do papierovej formy a následne poštové doručenie realizované prostredníctvom držiteľa poštovej licencie.

Správy od ISVS sa budú doručovať do elektronických schránok adresátov v eDesk module. Prostredníctvom eDesk modulu cez elektronickú schránku bude mať adresát (alebo splnomocnená osoba – napríklad pracovník IOM) prístup k doručeným zásielkam v elektronickej podobe. Zdrojom pre vykonávanie niektorých operácií, predovšetkým vyhotovenie ZEP adresátom na doručenke bude aplikácia na vyhotovenie ZEP, ktorá bude voľne dostupná na ÚPVS. Pre overenie podpisu na doručenke môže MED využiť služby poskytované CEP. Modul IAM bude pre MED zdrojom predovšetkým pre službu zistenia stavu elektronickej schránky v ID profile adresáta a pre službu identifikácie a autentifikácie adresáta pri preberaní zásielky.

Podmienkou na využitie služieb MED bude zabezpečenie procesu aktivovania/deaktivovania elektronickej schránky a zabezpečenie procesu udelenia súhlasu adresátom na elektronické doručovanie do elektronickej schránky v eDesk module najmä z legislatívneho pohľadu.



Obrázok 2: Proces podania smerom na VS a doručenia od VS adresátovi

4.1.1 Popis služieb a funkcionality

Modul poskytne služby vo forme web služieb, prostredníctvom ktorých bude možné jednotne doručiť elektronickú zásielku od odosielaťa k adresátovi v elektronickej forme. Pre prípad kedy adresát nedá súhlas na elektronické doručovanie, t.j. nebude mať aktivovanú elektronickú

schránku v eDesk module, alebo nebude možné do elektronickej schránky doručovať dokumenty, ktoré si vyžadujú potvrdenie doručenia, bude MED disponovať rozhraním na zaslanie správy 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 bude môcť urobiť len pôvodca, a ktoré nebudú môcť byť doručené elektronicou bude MED zasielať späť ich pôvodcovi. MED bude poskytovať všetky služby súvisiace s doručením elektronických zásielok, ako je identifikácia a autentifikácia adresáta pri preberaní dokumentu, získanie korešpondenčnej adresy a overenie podpisu (ZEP) na elektronickej doručenke. Notifikácia adresáta o existencii správy určenej na doručenie bude realizovaná prostredníctvom eDesk modulu.

Základné služby, ktoré bude MED poskytovať sú:

- Zápis správy určenej na doručenie do MED – Príloha A.1.1.1,
- Zápis správy na centrálnu elektronickú úradnú tabuľu – Príloha A.1.1.2,
- Poskytnutie informácií z centrálnej úradnej elektronickej tabule – Príloha A.1.1.3,
- Zápis doručenky od doručovateľa do MED – Príloha A.1.1.4,
- Zápis elektronickej podpísaných doručení z eDesk do MED – Príloha A.1.1.5,
- Poskytnutie informácií o priebehu doručovania prostredníctvom MED – Príloha A.1.1.6.

Vyššie uvedené služby sú služby klasifikované ako podporné a aplikačné služby.

Ďalšie základné interné funkcie MED sú nasledovné:

- získanie informácie z ID profilu adresáta uloženého v IAM o stave elektronickej schránky v eDesk module,
- doručenie dokumentu do elektronickej schránky adresáta v eDesk module, ak sa nevyžaduje potvrdenie doručenia,
- vygenerovanie a doručenie doručenky do elektronickej schránky adresáta v eDesk module pre správy kde sa vyžaduje potvrdenie doručenia,
- doručenie dokumentu, ktorý vyžaduje potvrdenie doručenia do elektronickej schránky adresáta v eDesk module až po overení ZEP na doručenke alebo po uplynutí lehoty určenej na prevzatie alebo po prijatí doručenky od držiteľa poštovej licencie o doručení listovou zásielkou,
- overenie ZEP na doručenke,
- odoslanie podpísaného potvrdenia (doručenky) odosielateľovi zásielky (príslušnému ISVS), bezprostredne po spracovaní doručenky,
- zaslanie informácie o neprevzatí dokumentu odosielateľovi zásielky po uplynutí doby určenej na prevzatie (doručenie),
- zverejnenie dokumentu určeného na doručenie formou verejnej vyhlášky na centrálnej úradnej elektronickej tabuľi,

- zaslanie informácie o uplynutí lehoty určenej na zverejnenie na centrálnej elektronickej tabuli odosielateľovi správy (príslušnému ISVS),
- zaslanie informácie do eDesk modulu (ktorý zabezpečí zaslanie notifikácie do všetkých elektronických schránok, ktoré budú mať vlastníkom schránky povolenú uvedenú funkcionálnosť) o existencii novej správy na centrálnej elektronickej úradnej tabuli,
- odoslanie dokumentu, ktorý nemôže byť doručený elektronickou cestou na doručenie formou listovej zásielky držiteľovi poštovej licencie, prípadne centrálnemu „zásielkovému“ stredisku,
- odoslanie správy príslušnému ISVS o nemožnosti realizovať doručenie prostredníctvom MED, ak zásielka nemôže byť doručená elektronickou cestou, a zároveň konverziu dokumentu nemôže vykonať držiteľ poštovej licencie alebo „zásielkové“ stredisko (v tomto prípade musí doručenie realizovať príslušná inštitúcia VS formou listovej zásielky tak ako je to realizované v súčasnosti),
- automatické zaslanie overených doručení do elektronickej schránky adresáta v eDesk module.

4.1.2 Spôsoby doručovania

MED bude doručovanie zásielok realizovať nižšie popísaným spôsobom, ktorý je znázornený na obrázku Obrázok 3.

Doručovanie prostredníctvom MED bude realizované:

- formou verejnej vyhlášky – zverejnením na centrálnej úradnej elektronickej tabuli,
- do elektronickej schránky v eDesk module.

4.1.2.1 Doručenie verejnou vyhláškou

Ak ISVS požaduje doručenie verejnou vyhláškou (zverejnením na centrálnej elektronickej úradnej tabuli), tak musí ISVS modulu MED zaslať súčasne so správou minimálne nasledovné parametre:

- *identifikácie odosielateľa* (inštitúcie VS) – povinný parameter,
- *identifikácia správy v systéme odosielateľa* – povinný parameter,
- *zverejnenie na centrálnej úradnej elektronickej tabuli* – povinný parameter,
- *lehota zverejnenia* – povinný parameter,
- *začiatok počítania lehoty na prevzatie* – povinný parameter – v zásade sa bude za začiatok počítania lehoty určenej na prevzatie považovať deň doručenia hlavičky správy do elektronickej schránky v eDesk alebo nasledujúci deň po doručení hlavičky správy do elektronickej schránky v eDesk (závislé od konkrétnej agendy).

4.1.2.2 Doručovanie do elektronickej schránky

Minimálna množina parametrov, ktoré musí ISVS pripojiť ku každej správe, v prípade, že požaduje od MED doručenie správy do elektronickej schránky v eDesk module, je nasledovná:

- *identifikácie odosielateľa* (inštitúcie VS) – povinný parameter,
- *identifikácia správy v systéme odosielateľa* – povinný parameter,
- *identifikácia adresáta* – povinný parameter – mechanizmus pre identifikáciu adresáta (po vzniku RFO a RPO by malo túto úlohu zabezpečovať JIFO/JIPO),
- *adresa na doručenie* – povinný parameter – bude vždy uvedená ako parameter správy, ktorá je určená na doručenie (min. do doby kedy bude existovať a pracovať Register PO/FO, čiže subjekt, ktorý bude vykonávať konverziu bude mať implementovanú službu získavania adresy na doručenie z registra),
- *lehota na prevzatie* – povinný parameter (pre agendu kde je legislatívne definovaná lehota, ktorá je iná ako všeobecná lehota určená zákonom) / voliteľný parameter (len pre agendu kde nebude legislatívne definovaná špeciálna lehota na prevzatie) – po uplynutí lehoty na prevzatie sa bude správa považovať za doručení,
- *začiatok počítania lehoty na prevzatie* – povinný parameter – v zásade sa bude za začiatok počítania lehoty určenej na prevzatie považovať deň doručenia hlavičky správy do elektronickej schránky v eDesk alebo nasledujúci deň po doručení hlavičky správy do elektronickej schránky v eDesk (závislé od konkrétnej agendy),
- *spôsob doručenia* – povinný parameter – definuje, či sa vyžaduje doručenie bez potvrdenia prevzatia, s potvrdením prevzatia alebo s potvrdením prevzatia doručenia do vlastných rúk,
- *doručiť aj papierovú kópiu* – voliteľný parameter, či si PO/FO želala, okrem elektronickej verzie doručiť aj papierovú kópiu, v tomto prípade MED vždy posiela aj papierovú kópiu (predpoklad je, že táto služba bude spoplatnená na elimináciu „zbytočných“ papierových kópií).

Podľa stavu elektronickej schránky, ktorý MED získa z profilu identity PO/FO v IAM, bude MED rozhodovať ako bude realizované samotné doručenie, resp., či je potrebné doručenie realizovať aj listovou zásielkou.

- Doručenia pre správy, ktoré si nevyžadujú potvrdenie doručenia budú realizované nasledovne:
 - odoslaním správy, ktorá si nevyžaduje potvrdenie doručenia do elektronickej schránky ale zároveň aj držiteľovi poštovej licencie, prípadne „zásielkovému“ stredisku pre doručenie listovou zásielkou – elektronická schránka nie je aktivovaná a adresát nemá prístupové údaje (výber správ z elektronickej schránky je možný len prostredníctvom IOM),
 - odoslaním správy, ktorá si nevyžaduje potvrdenie doručenia len do elektronickej schránky adresáta – elektronická schránka je aktivovaná a adresát má prístupové údaje.
- Doručenia pre správy, ktoré si vyžadujú potvrdenie doručenia budú realizované nasledovným spôsobom:

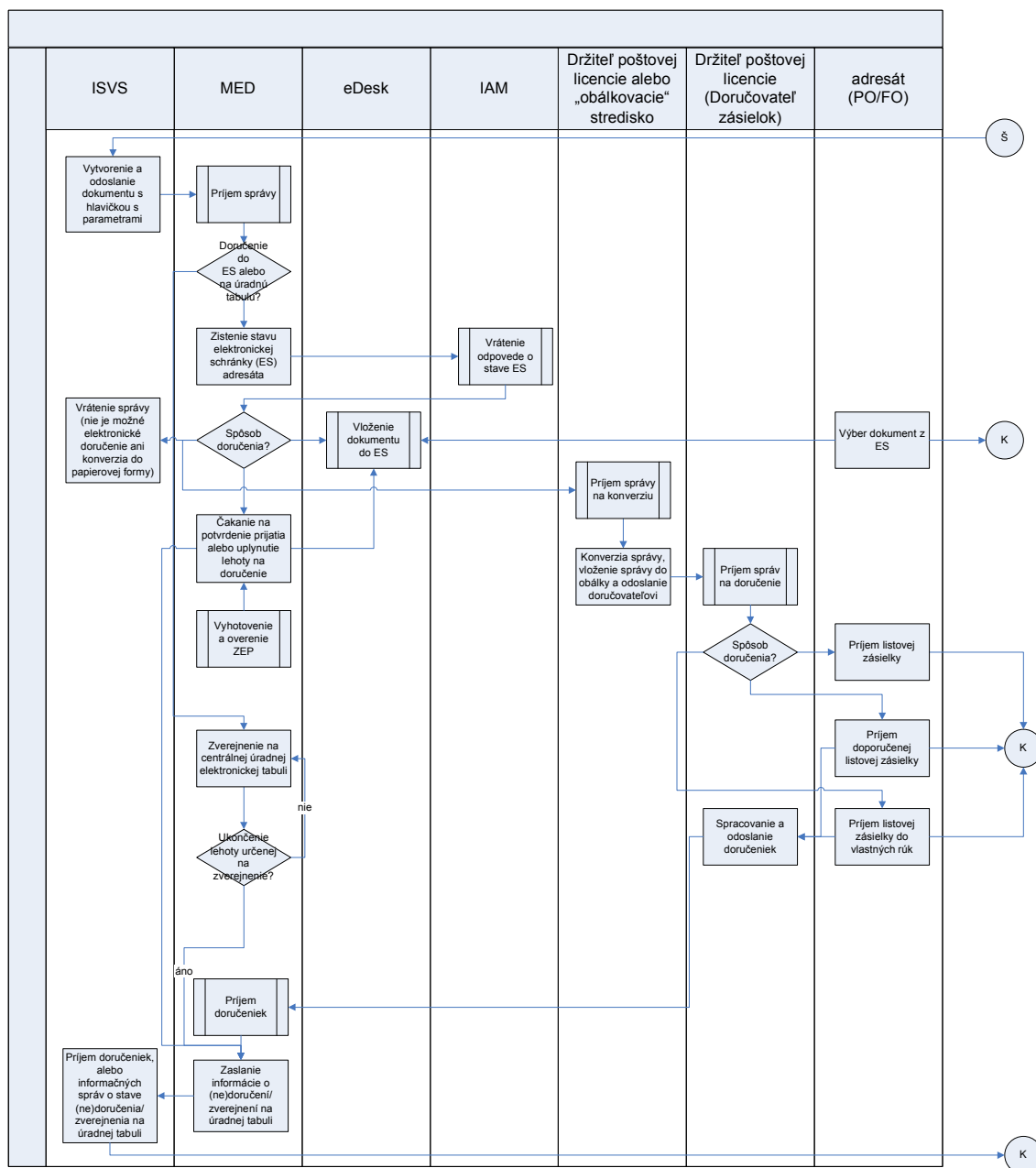
- odoslaním správy, ktorá si vyžaduje potvrdenie doručenia držiteľovi poštovej licencie, prípadne „zásielkovému“ stredisku alebo späť príslušnému ISVS pre doručenie listovou zásielkou a zároveň odoslaním elektronickej doručky do elektronickej schránky – elektronická schránka nie je aktivovaná alebo je dočasne deaktivovaná, prípadne je aktivovaná len „čiastočne“, t.j. adresát má prístupové údaje ale nemá elektronický token pre vyhotovenie ZEP (samotná správa je do elektronickej schránky odoslaná po prijatí potvrdenia doručenia od držiteľa poštovej licencie, prípadne po overení ZEP pracovníka IOM na doručke alebo po uplynutí lehoty určenej na prevzatie správy),
- odoslaním elektronickej doručky do elektronickej schránky adresáta /samotná správa už nie je zasielaná aj v papierovej forme/ – elektronická schránka je aktivovaná a adresát má prístupové údaje, a zároveň má aj elektronický token pre vyhotovenie ZEP (samotná správa je do elektronickej schránky odoslaná po overení ZEP na doručke /adresáta, prípadne aj pracovníka IOM/ alebo po uplynutí lehoty určenej na prevzatie správy).

V prípade doručovania listových zásielok MED predpokladá úzku kooperáciu s držiteľom poštovej licencie, prípadne centrálnym „zásielkovým“ strediskom, t.j. disponuje sub-modulom odosielania správ uvedeným entitám, ktoré realizujú konverziu do papierovej formy a následne doručenie prostredníctvom držiteľa poštovej licencie.

V prípade, že držiteľ poštovej licencie alebo centrálné „zásielkové“ stredisko nebude môcť z akéhokoľvek dôvodu vykonať konverziu do papierovej formy (napr. v rámci prechodného obdobia, prípadne ešte nebude centrálné „zásielkové“ stredisko vybudované, nebude prijatá príslušná legislatíva a pod.) bude MED pre zásielky, ktoré nebude možné doručiť len elektronicou formou, zasielať späť príslušnému ISVS správu s uvedením tejto informácie. V takomto prípade bude papierové doručenie formou listovej zásielky tak, ako v súčasnosti, realizovať príslušná inštitúcia VS. Zásielka bude do elektronickej schránky odoslaná aj v tomto prípade, napr. pre možnosť vyzdvihnutia pomocou IOM alebo z dôvodu možnej aktivácie schránky jej držiteľom v budúcnosti.

Kľúčovým aspektom je sledovanie lehôt určených na prevzatie zásielky, začiatok počítania lehôt určených na doručenie a spracovanie informačných správ o prevzatí, prípadne neprevzatí alebo odmietnutí prevzatia listovej zásielky adresátom, ktoré následne MED sprostredkuje odosielateľovi správy (príslušnému ISVS). Rovnako budú spracovávané aj správy o prevzatí zásielky, prípadne jej neprevzatí alebo odmietnutí prevzatia prijaté od držiteľa poštovej licencie (doručovateľa), ktorý zabezpečoval fyzické doručenie listovej zásielky.

Odmietnutie prevzatia pri elektronickej forme doručovania bude realizované len pri doručovaní formou listovej zásielky a nebude realizované pri doručovaní do elektronickej schránky vzhľadom na technicko-právne problémy jednoznačného preukázania odmietnutia prevzatia správy. Táto skutočnosť bude ošetrená aj legislatívne (Pozri kap. 4.4.3).



Obrázok 3: BPM procesu doručovania (to-be)

Modul bude realizovaný ako komplex vzájomne spolupracujúcich logických sub-modulov, podporujúcich jednotlivé spôsoby doručenia a funkcie vykonávané v rámci doručovania. V zmysle NKIVS je MED postavený na 3 vrstvovej architektúre. Dátovú vrstvu bude tvoriť produkčná (transakčná) databáza MED a referencovaná databáza ISVS (najmä základné registre, eForm, IAM), dostupná cez SOAP rozhrania na aplikačnej vrstve. Aplikačná vrstva je okrem správy rozhraní SOAP tvorená logickými sub-modulmi MED popísanými v nasledujúcej kapitole. Na prezentačnej vrstve sú doručené zásielky a zásielky na doručenie dostupné cez modul eDesk. V prípade požiadavky na doručenie bude adresátovi prostredníctvom eDesk

modulu zaslaná notifikačná SMS správa o odoslaní a výzve na prevzatie zásielky z Notifikačného modulu.

4.1.3 Sub-moduly MED

V súlade so základnými službami, návrhom riešenia a spôsobmi doručovania popísanými v kapitolách 4.1.1 a 4.1.2 bude MED disponovať nižšie definovanými základnými logickými sub-modulmi.

4.1.3.1 Sub-modul komunikácie s ISVS

Realizuje fyzické prevzatie správ určených na doručenie a kontrolu formátov a parametrov správy. Správy, ktoré spĺnia všetky potrebné požiadavky bude odovzdávať sub-modulu riadenia toku zásielok.

Ďalej vykonáva zasielanie doručeník príslušnému ISVS o prevzatí správy adresátom, prípadne informačných správ a neprevzatí v definovanej lehote alebo odmietnutí prevzatia.

V prípade zasielania dokumentov prostredníctvom držiteľa poštovej licencie zabezpečuje preposielanie informačných správ od držiteľa poštovej licencie o prevzatí, prípadne neprevzatí alebo odmietnutí prevzatia správy adresátom príslušnému ISVS.

Po uplynutí lehoty určenej na zverejnenie správy na centrálnej elektronickej tabuli zasiela informačnú správu o tejto udalosti príslušnému ISVS.

4.1.3.2 Sub-modul riadenia toku zásielok

Tento modul bude zabezpečovať realizáciu samotného spôsobu doručenia správy prijatej zo sub-modulu komunikácie s ISVS na základe parametrov správy uvedených v kapitole 4.1.2 a na základe stavu elektronickej schránky v eDesk, ktorý získava z ID profilu adresáta v IAM module.

Možnosti realizácie procesu zasielania správ sú definované v kapitole 4.1.2. Zároveň bude poskytovať službu poskytovania informácie o aktuálnom stave priebehu doručovania.

4.1.3.3 Sub-modul zasielania správ a komunikácie s eDesk

Bude zabezpečovať minimálne nasledovné funkcie a služby:

- fyzické odoslanie správ, prípadne len hlavičiek správ pre dokumenty, kde sa vyžaduje potvrdenie doručenia, do elektronickej schránky v eDesk module,
- fyzické odoslanie obsahu správ, ktoré si vyžadovali potvrdenie doručenia po úspešnom overení podpisu na doručeníke alebo po uplynutí lehoty určenej na prevzatie do elektronickej schránky adresáta v eDesk module,
- fyzické odoslanie podpísaných doručeník po ich overení v MED do schránky adresáta v eDesk module,
- inú komunikáciu s eDesk modulom potrebnú pre správny a spoľahlivý chod všetkých služieb (napr. prijatie podpísanej elektronickej doručenky a pod.).

4.1.3.4 Sub-modul pre vyhotovenie a overenie elektronického podpisu doručenky

Sprostredkuje pomocou aplikácie pre vyhotovenie ZEP, ktorá bude k dispozícii na ÚPVS (prípadne CEP) vyhotovenie ZEP s časovou pečiatkou na doručenke. Zároveň umožní overenie takto vytvoreného podpisu v MED module.

4.1.3.5 Sub-modul sledovania lehôt doručenia

Bude zabezpečovať definovanie začiatku počítania lehoty určenej na prevzatie/zverejnenie získanej z parametra správy, ktorý zaslal ISVS. Ďalej bude realizovať kontrolu a sledovanie uplynutia lehôt určených na prevzatie správy a lehôt určených na zverejnenie správy na centrálnej elektronickej tabuli.

Po uplynutí týchto lehôt automaticky vygeneruje správu, ktorú následne sub-modul komunikácie s ISVS odošle príslušnému ISVS.

Po uplynutí lehoty určenej na zverejnenie na centrálnej elektronickej tabuli zasiela túto informáciu sub-modulu centrálnej úradnej elektronickej tabule, ktorý zabezpečí odstránenie správy z centrálnej úradnej tabule.

4.1.3.6 Sub-modul komunikácie s držiteľom poštovej licencie alebo so „zásielkovým“ strediskom

Uvedený sub-modul bude komunikačným rozhraním pre komunikáciu s IS držiteľa poštovej licencie, prípadne s IS „zásielkového“ strediska, ktoré budú zabezpečovať konverziu do papierovej formy, vloženie dokumentu do obálky a následne jej odovzdanie držiteľovi poštovej licencie za účelom fyzického doručenia formou listovej zásielky.

Zároveň bude realizovať príjem informačných správ od držiteľa poštovej licencie o prevzatí, prípadne neprevzatí alebo odmietnutí prevzatia listovej zásielky adresátom, ktoré následne bude odovzdávať sub-modulu komunikácie s ISVS.

V prípade, že držiteľ poštovej licencie nebude pripravený na vykonávanie konverzie, napr. v rámci prechodného obdobia, prípadne ešte nebude vybudované centrálné „zásielkové“ stredisko, bude MED správy, ktoré nebude možné doručiť len elektronickou formou zasielať späť ISVS s uvedením tejto informácie. V takomto prípade bude papierové doručenie formou listovej zásielky tak, ako v súčasnosti, realizovať príslušná inštitúcia VS.

4.1.3.7 Sub-modul centrálnej úradnej elektronickej tabule

Bude zabezpečovať sprístupnenie dokumentov zverejňovaných formou verejnej vyhlášky na centrálnej úradnej elektronickej tabuli, ktorá bude prístupná prostredníctvom ÚPVS.

Umožní vyhľadávanie v takto zverejňovaných dokumentoch na centrálnom mieste minimálne podľa:

- mena a roku narodenia adresáta (ak je známe a relevantné – najmä v prípade „náhradného doručenia“),
- inštitúcie VS, ktorá dokument zverejnila,

- geografického územia ktorého sa dokument týka (ak je známe – napríklad informácie o stavebnom konaní a pod.),
- veci,
- čísla spisu, prípadne čísla registratúrneho záznamu,
- dátumu zverejnenia.

Sub-modul tiež zabezpečí odstránenie dokumentov ktorým uplynula lehota na zverejnenie alebo o to požiadal pôvodca.

4.1.3.8 Sub-modul využívania služieb iných modulov

Uvedený sub-modul bude zabezpečovať integráciu na služby iných externých modulov, ktoré bude možné využiť v rámci MED. Ide napr. o služby eForm modulu, IAM modulu, prípadne modulu CEP a ÚPVS pre služby vyhotovenia a overenia ZEP a prístupu k centrálnej úradnej elektronickej tabuli.

4.1.3.9 Sub-modul evidencie prístupov a zmien

Jednou zo základných požiadaviek z pohľadu bezpečnosti MED je realizácia evidencie a logovania všetkých prístupov a zmien vykonaných jeho používateľmi (administrátormi a operátormi), t.j. osobami, ktoré majú prístup a práva vykonávať zmeny. Pre účely identifikácie a autentifikácie bude využitý modul IAM, ktorý zabezpečí identifikáciu a autentifikáciu všetkých používateľov MED. Sub-modul bude zabezpečovať tiež logovanie činnosti všetkých ostatných sub-modulov MED.

Rovnako bude evidované a logované použitie služieb MED externými entitami (napr. ISVS, iné spoločné moduly ÚPVS a pod.).

4.1.4 Spôsoby doručenia dokumentov v papierovej forme

Pre doručovanie zásielok v listovej podobe bude potrebné zabezpečiť právne relevantnú konverziu elektronickej formy do papierovej formy, vloženie dokumentov do obálok a ich následnú distribúciu držiteľovi poštovej licencie za účelom fyzického doručenia adresátovi.

Možnosti realizácie uvedeného spôsobu doručovania sú:

- vybudovanie vlastného strediska na strane VS (napr. ako súčasť MED), ktoré bude realizovať konverziu do papierovej formy, vloženie dokumentov do obálok, rozdelenie obálok podľa adresy a ich distribúciu držiteľovi poštovej licencie,
- využitie služieb držiteľa poštovej licencie, ktorý by okrem fyzického doručenia adresátovi realizoval aj v predchádzajúcom bode uvedené služby „zásielkového“ strediska,
- realizácia konverzie do papierovej formy, vloženie dokumentov do obálok, rozdelenie obálok podľa adresy a ich distribúciu držiteľovi poštovej licencie priamo pôvodcom správy, t.j. príslušnou inštitúciou VS tak, ako v súčasnosti.

Právna analýza a analýza predpokladaných prínosov a rizík uvedených riešení je súčasťou tohto dokumentu.

4.2 Zlepšenie

Vytvorenie modulu MED v plnom navrhovanom rozsahu vytvorí predpoklady pre efektívne doručovanie najmä elektronických zásielok. Zjednotenie procesu doručovania umožní obmedzenie procesnej, personálnej, finančnej ako aj ekologickej záťaže spoločnosti zviazanej s týmto procesom.

4.3 Definície služieb

MED bude poskytovať služby, ktoré od neho jednotlivé úseky verejnej správy a ich IS požadujú (sú zdrojom procesov na danom úseku) a volať služby ostatných modulov, ktoré sú pre funkcie MED zdrojom.

Služby poskytované MED sú:

- zápis správy určenej na doručenie do MED,
- zápis správy na centrálnu elektronickú úradnú tabuľu,
- poskytnutie informácií z centrálnej úradnej elektronickej tabule,
- zápis doručenky od doručovateľa do MED,
- zápis elektronicke podpísaných doručení z eDesk do MED,
- poskytnutie informácie o priebehu doručovania.

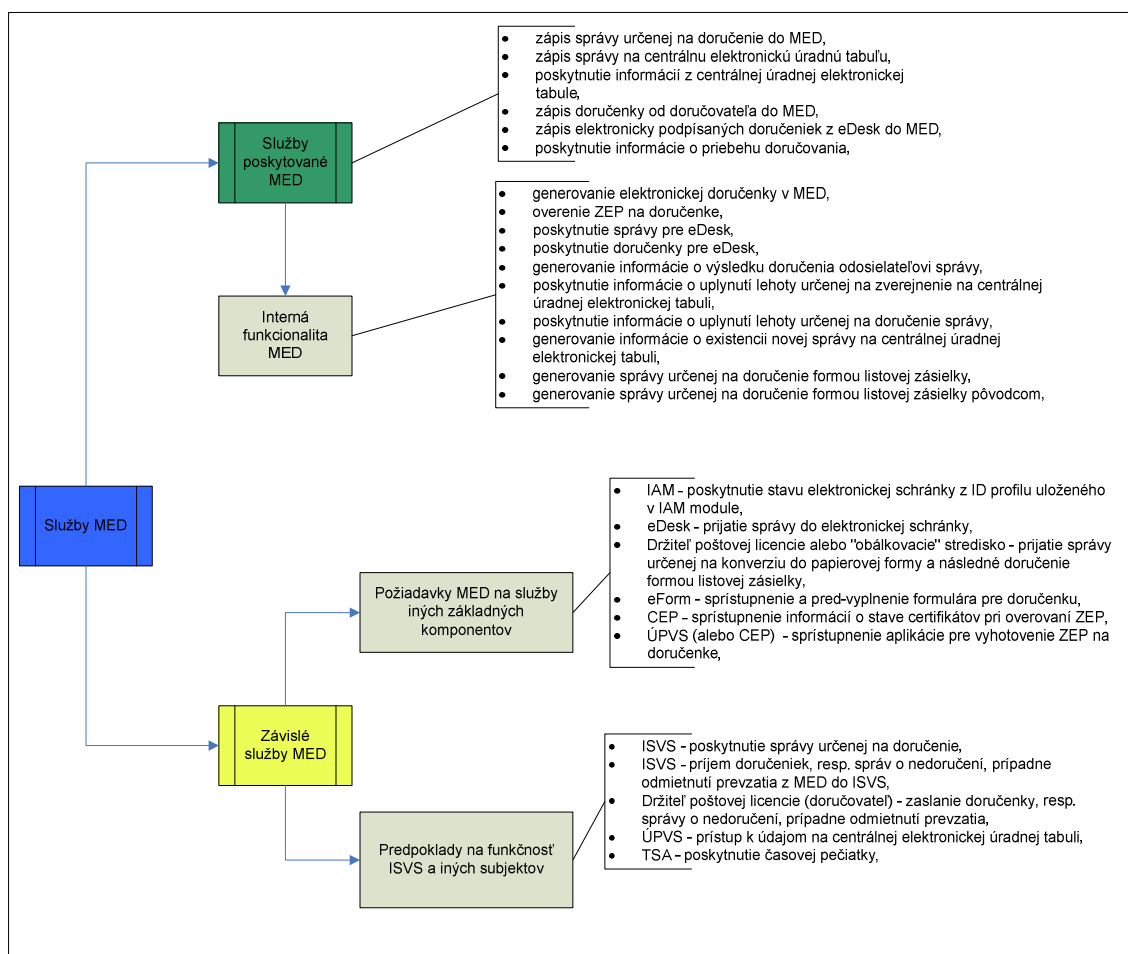
Interná funkcionalita MED, ktorá vyplýva najmä z uvedených služieb a z požiadaviek na MED je nasledovná:

- generovanie elektronickej doručenky v MED,
- overenie ZEP na doručenke,
- poskytnutie správy pre eDesk,
- poskytnutie doručenky pre eDesk,
- generovanie informácie o výsledku doručenia odosielateľovi správy,
- poskytnutie informácie o uplynutí lehoty určenej na zverejnenie na centrálnej úradnej elektronickej tabuli,
- poskytnutie informácie o uplynutí lehoty určenej na doručenie správy,
- generovanie informácie o existencii novej správy na centrálnej úradnej elektronickej tabuli,
- generovanie správy určenej na doručenie formou listovej zásielky,
- generovanie správy určenej na doručenie formou listovej zásielky pôvodcom.

Závislé služby MED sú nasledovné:

- Požiadavky MED na služby iných základných komponentov:
 - IAM – poskytnutie stavu elektronickej schránky z ID profilu uloženého v IAM module,
 - eDesk – prijatie (zápis) správy do elektronickej schránky,

- *Držiteľ poštovej licencie alebo „zásielkové“ stredisko* – prijatie správy určenej na konverziu do papierovej formy a následné doručenie formou listovej zásielky,
- *eForm* – sprístupnenie a pred-vyplnenie formulára pre doručenkú,
- *CEP* – sprístupnenie informácií o stave certifikátov pri overovaní ZEP,
- *ÚPVS (alebo CEP)* – sprístupnenie aplikácie pre vyhotovenie ZEP na doručenke.
- Predpoklady na funkčnosť ISVS a iných subjektov:
 - *ISVS* – poskytnutie správy určenej na doručenie,
 - *ISVS* – príjem doručení, resp. správ o nedoručení, prípadne odmietnutí prevzatia z MED do ISVS,
 - *Držiteľ poštovej licencie (doručovateľ)* – zaslanie doručeny, resp. správy o nedoručení, prípadne odmietnutí prevzatia,
 - *ÚPVS* – prístup k údajom na centrálnej elektronickej úradnej tabuli,
 - *TSA* – poskytnutie časovej pečiatky (napr. pre účely potvrdenia času podpísania elektronickej doručeny).



Obrázok 4: Štruktúra služieb MED

Elektronické služby MED sú podrobnejšie definované v Prílohe A.

4.4 Uskutočniteľnosť a náklady

4.4.1 Dopady na technické a softwarové vybavenie

Pri tvorbe celkového riešenia bude vhodné zohľadniť možnosť využitia externých prevádzkovateľov pre špecifické oblasti. Zároveň jednotliví správcovia ISVS budú musieť upraviť svoje existujúce technické vybavenie pre využívanie služieb MED.

4.4.2 Organizačné dopady

Využívanie služieb MED si bude vyžadovať vytvorenie organizačných predpokladov pre elektronické doručovanie. Pôjde jednak o prispôsobenie organizačného zabezpečenia v príslušných organizáciách VS ako aj u prevádzkovateľa MED.

4.4.3 Legislatívne dopady

4.4.3.1 Všeobecne

Plnohodnotný prechod na elektronické doručovanie je možné v zásade realizovať z hľadiska obsahu legislatívnej úpravy dvomi základnými spôsobmi. Prvým je úprava elektronického doručovania ako nového, samostatného procesu, s vlastnými inštitútmi a lehotami. Druhým je „priradenie“ súčasných inštitútov v jednotlivých úpravách doručovania k ich ekvivalentným inštitútom v elektronickom svete.

Základnou výhodou prvého spôsobu je samotný fakt, že by išlo o vytváranie úplne nového procesu a s tým spojená voľnosť v jeho kreovaní a absencia potreby upravovať množstvo modifikácií, ktoré v súčasnom „papierovom“ doručovaní existujú. Nevýhodou tohto riešenia je, že jeho dôsledná implementácia by znamenala vo svojej podstate unifikáciu spôsobu doručovania pre všetky typy konania, a to vrátane lehôt a fikcií doručenia. Zastávame názor, že aj keď takáto unifikácia je možná, je takmer nereálne očakávať jej úspech. Odhliadnuc od toho, odchýlky v úprave doručovania v jednotlivých konaniach majú mnohokrát svoje odôvodnenie a vyplývajú priamo z potrieb toho-ktorého konania.

Nevýhodou druhého spôsobu je presne to, čo je výhodou prvého – teda najmä nevyhnutnosť prispôbiť elektronické doručovanie súčasným „papierovým“ postupom. Výhodou však je z povahy veci kompatibilita so súčasnými spôsobmi doručovania, ich jednotlivými inštitútmi a lehotami a lepšie možnosti aj pre potenciálne postupné nasadzovanie tohto doručovania do jednotlivých konaní. Výhodou je tiež to, že „spárovaním“ súčasných inštitútov doručovania s ich elektronickým ekvivalentom by sa zachovali všetky nuansy a odchýlky, ktoré jednotlivé konania poznajú a tým aj plynulý prechod na elektronický spôsob doručovania, bez potreby vyvolaných úprav konaní. Na účely tejto časti štúdie sa budeme venovať legislatívnym dopadom v nadväznosti na tento druhý spôsob, ako na spôsob, ktorý preferujeme.

Zároveň je pri elektronickom doručovaní možné systémovo zvoliť dva prístupy, ktoré oba vyžadujú objektívnu možnosť elektronického doručovania v plnom rozsahu – aktivovaná schránka, prístupové práva, ZEP. Prvým prístupom je ustanoviť elektronické doručovanie ako

default a doručovanie v papierovej forme ako alternatívu, ktorú si adresát musí aktívne zvoliť – a druhý prístup vice versa. Je možné uvažovať aj o určitom prechodnom období, po ktorom bude prvý prístup zavedený. Z hľadiska odporúčania, berúc najmä do úvahy, že nasadzovanie elektronického doručovania nemusí byť a zrejme ani nebude plošné do všetkých konaní naraz, sa ako lepší javí prvý prístup.

Ako uvádzame v časti 3.1.4, nevyhnutným predpokladom na implementáciu elektronického doručovania je zodpovedajúca úprava rozhodnutia v elektronickej forme. Keďže každý procesný predpis, ktorého sa doručovanie týka, obsahuje úpravu náležitostí rozhodnutia alebo odkazuje na úpravu vo všeobecných procesných predpisoch (napr. v správnom poriadku), bude nevyhnutné zmeniť všetky predpisy v časti týkajúcej sa náležitostí rozhodnutia a explicitne ustanoviť, aké náležitosti má rozhodnutie elektronické, resp. ktoré z tých náležitostí, ktoré sú v „papierovom“ rozhodnutí, sa v elektronickom rozhodnutí nahradia napríklad ZEP-om.

4.4.3.2 *Oblasti úpravy*

Pokiaľ ide o osobu, ktorej sa doručuje, odpadá pri elektronickom doručovaní odôvodnenosť rozlišovania medzi právnickou osobou a fyzickou osobou a rovnako odpadá potreba regulovať jednotlivé možnosti doručenia „iným“ osobám (zamestnancom právnickej osoby, iným osobám v domácnosti a pod.). Inými slovami, z povahy veci ak odpadá osoba doručovateľa a existuje validná schránka, do ktorej je možné za každých okolností doručiť, nie je potrebné v elektronickom svete tieto alternatívy v osobe adresáta upravovať. Identifikácia adresáta je otázkou, ktorú riešia iné štúdie (napr. IAM). Z hľadiska legislatívnych úprav teda vo vzťahu k adresátovi zásielok nie je v rámci MED potrebná zmena.

Zásadným pri doručení je určenie momentu (dňa) doručenia, pretože na tento sa viaže začiatok a počítanie lehôt, ktoré majú následne dopad na procesné postavenie účastníkov konania. Pokiaľ ide o zásielky, ktoré ani v súčasnosti nevyžadujú doručenie do vlastných rúk, je možné moment ich doručenia fixovať na deň, kedy dôjdu adresátovi do elektronickej schránky v eDesku. Pokiaľ ide o zásielky, ktoré sa doručujú do vlastných rúk, moment ich doručenia je možné fixovať na deň, kedy bude prevzatie zásielky potvrdené ZEP s časovou pečiatkou na elektronickej doručenke. Toto potvrdenie sa následne odošle orgánu, ktorý je odosielateľom zásielky. Z hľadiska legislatívnej úpravy ide o pomerne jednoduchý vstup, pokiaľ technické riešenie toto umožní.

Na rôzne odchýlky komplikovanou oblasťou je úprava momentu doručenia pri fikcii doručenia. Podstatou fikcie je identifikácia momentu doručenia v prípadoch, kedy k doručeniu (k prevzatíu zásielky) reálne nedošlo. Z prehľadu platnej legislatívy v časti 3.1.4 vyplýva, že pokiaľ ide o fikciu doručenia, jednotlivé úpravy doručenia rozlišujú medzi situáciami, kedy:

- osoba objektívne nemohla prevziať zásielku, táto bola uložená a po uplynutí určitej doby alebo po jej vrátení odosielateľovi považovaná za doručení,
- osoba mohla zásielku prevziať ale prevzatie odmietla.

Z povahy veci je pri elektronickom doručovaní irelevantné zaoberať sa osobitnými fikciami doručenia pri doručovaní do tzv. P.O.Boxov a tiež doručovaniu do súdneho spisu, upravenému v OSP. Osobitnou otázkou je v súčasnosti používaná podmienka nastúpenia fikcie doručenia, a to, že sa použije len ak adresát, ktorý nie je pri doručovaní zastihnutý, sa „zdržiava v mieste doručenia“. Ako uvádzame v časti 3.1.4 pojem „zdržiava sa v mieste doručenia“ sa vykladá tak, že osoba musí mať objektívne možnosť zásielku, resp. oznámenie o jej uložení prevziať

a zásielku si vyzdvihnúť. Táto podmienka nie je splnená najmä vtedy, ak sa dlhodobo nachádza mimo miesta doručenia. V elektronickom svete táto objektívna nemožnosť odpadá, keďže elektronická schránka je prístupná v podstate z akéhokoľvek miesta. Je možné uvažovať o tom, že sa v elektronickom doručovaní vytvorí paralela k „nezdržiavaniu sa v mieste doručenia“ (napríklad pre prípady hospitalizácie, zahraničnej pracovnej cesty a pod.). Uvedené sa dá realizovať všeobecnou definíciou a ponechať na aplikačnú prax konkrétny výklad s tým, že dôkazné bremeno by zostávalo na adresátovi a predpokladalo by sa, že sa na účely elektronického doručovania vždy „zdržiava v mieste doručenia“.

Legislatívna úprava vo vzťahu k fikciám doručenia bude vyžadovať, aby bolo z technického hľadiska možné identifikovať (i) moment doručenia zásielky do schránky, teda moment, kedy je v schránke dostupná, (ii) počítanie lehôt podľa procesných pravidiel pre každú zásielku osobitne a (iii) oznámenie o uplynutí úložnej lehoty, resp. „vrátenie zásielky“ odosielateľovi. Následne by sa úložná doba počítala odo dňa doručenia zásielky do schránky (tam, kde sa vyžaduje opakované doručenie od nasledujúceho dňa) a v nadväznosti na to by sa určil aj moment doručenia pri neprevzatí, pričom zásielka by mala byť k dispozícii aj po uplynutí tejto doby.

Vzhľadom na zložité technické preukazovanie odmietnutia prevzatia zásielky pri elektronickom doručovaní bude potrebné vylúčiť pri elektronickom doručovaní fikciu doručenia, ak si adresát odmietne zásielku prevziať.

Doručovanie verejnou vyhláškou je z hľadiska legislatívnej úpravy relatívne nenáročné. Vzhľadom na to, že nie je potrebné upravovať ani fikcie doručenia a celý proces je vo výlučnej dispozícii orgánu verejnej správy, postačí explicitná úprava elektronickej formy verejnej vyhlášky. Pokiaľ ide o to, kde sa elektronická verejná vyhláška bude „nachádzať“, existuje tu široké pole rôznych variácií a kombinácií. Každopádne z povahy veci musí zostať zachovaná aj existujúca fyzická úradná tabuľa nachádzajú sa prevažne v priestoroch konkrétneho orgánu, ktorý na nej rozhodnutia doručuje.

4.4.3.3 *Legislatívna technika úpravy*

Z hľadiska legislatívnej techniky bude nevyhnutný vstup do každého zákona, ktorý upravuje doručovanie v konaní, kde sa bude implementovať elektronické doručovanie – primárne na účely zavedenia inštitútu elektronického doručovania. Tento vstup je možný v zásade v dvoch podobách. Prvou je podrobná úprava elektronického doručovania v každom takomto zákone a druhou odkaz na osobitný zákon, ktorý bude upravovať elektronické doručovanie „na jednom mieste“ a pre všetky situácie, ktoré podľa jednotlivých úprav doručovania „v papierovej forme“ môžu nastať.

Prvý spôsob je náročný najmä z toho dôvodu, že ak bude v budúcnosti potreba modifikovať elektronické doručovanie, bude túto modifikáciu potrebné uskutočniť v každom jednom zákone. Tiež to bude znamenať, že úprava elektronického doručovania bude vo viac-menej totožnom znení duplicitne upravená v mnohých zákonoch. Výhodou, ktorá však nie je zásadná, je možnosť väčšej adjustability na konkrétne konanie, čo sa však dá dosiahnuť aj cez jeden generálny zákon.

Druhý spôsob je výhodný z dôvodu, že úprava doručovania nebude duplicitná, bude „na jednom mieste“ a teda jednoduchšie prístupná úpravám a zmenám v budúcnosti a tiež bude pod gesciou jedného rezortu. Nevýhodou je potreba úpravy vyhovujúcej rôznym typom konania, čo však nie je nevýhoda zásadná a takáto úprava by tak či tak bola potrebná aj ak by sa realizovala v každom jednom procesnom predpise. Odhliadnuc od uvedeného bude na „generálnej“ úrovni

potrebné upraviť aj súvisiace inštitúty a moduly. Z týchto dôvodov je možné jednoznačne odporučiť druhý spôsob – teda jeden generálny zákon upravujúci okrem elektronického doručovania aj ďalšie moduly a následne malé zásahy do jednotlivých procesných predpisov, umožňujúce elektronické doručovanie odkazujúc na postup podľa generálneho zákona. Tento spôsob je tiež vyhovujúci z hľadiska úpravy tzv. „zásielkového“ strediska a konverzie rozhodnutí z elektronickej na validnú papierovú podobu.

4.4.3.4 *Spôsoby doručenia dokumentov v papierovej forme*

Ako sa uvádza v časti 4.1.4, držiteľ poštovej licencie alebo „zásielkové“ stredisko má slúžiť na doručovanie zásielok v listovej podobe, ako právne relevantným spôsobom konvertovaných elektronických rozhodnutí, vloženie dokumentov do obálok a ich následnú distribúciu držiteľovi poštovej licencie za účelom fyzického doručenia adresátovi. Ako možnosti realizácie tohto strediska sa navrhuje (i) vybudovanie vlastného strediska na strane orgánu verejnej správy, ktoré bude realizovať konverziu do papierovej formy, vloženie dokumentov do obálok, rozdelenie obálok podľa adresy a ich distribúciu držiteľovi poštovej licencie, alebo (ii) využitie služieb držiteľa poštovej licencie, ktorý by okrem fyzického doručenia adresátovi realizoval aj vyššie uvedené služby „zásielkového“ strediska.

Okrem právnej úpravy konverzie elektronických rozhodnutí do papierovej formy na účely ich doručovania ako poštovej zásielky, ktorej sa venujeme nižšie, si legislatívna úprava takéhoto spôsobu expedície rozhodnutí vyžaduje dôraz najmä na (i) ochranu osobných údajov a ochranu súkromia adresátov, (ii) bezpečnosť a nemennosť obsahu rozhodnutia, (iii) zodpovednostné vzťahy ak dôjde k zmene rozhodnutia v štádiu, kedy ním bude disponovať „zásielkové“ stredisko, či držiteľ poštovej licencie pred zaobáľkovaním (teda pred vybratím zásielky podľa poštového zákona) a v poslednom rade (iv) náležitosti rozhodnutia.

Využitie služieb držiteľa poštovej licencie alebo „zásielkového“ strediska, ak tieto vykonáva iná osoba, ako orgán, ktorý rozhodnutie vydal, vo svojej podstate znamená, že rozhodnutie sa pred tým, ako je odoslané adresátovi, dostane z dispozície orgánu, ktorý ho vydal a tento orgán nemôže verifikovať tú podobu rozhodnutia, ktoré sa v konečnom dôsledku doručí a vyvolá právne účinky. Inými slovami, zo strany orgánu voči „zásielkovému“ stredisku bude obsah rozhodnutia validovaný prostredníctvom ZEP, avšak z povahy veci vo vzťahu k adresátovi už bude rozhodnutie validovať práve „zásielkové“ stredisko. Takýto koncept vystavuje obsah rozhodnutia ešte pred jeho odoslaním dispozícii osobe, ktorá ho nevydala a ktorá z pozície ústavy a zákona ani nedisponuje kompetenciou také rozhodnutie vydať. Toto bez ďalšieho nevyklučuje možnosť legislatívne upraviť takýto spôsob expedície rozhodnutí, avšak je možné odporučiť, aby išlo o úpravu, ktorá vylúči akýkoľvek ľudský faktor z procesu pred zaobáľkovaním rozhodnutia – inými slovami predtým, než sa s obsahom rozhodnutia už bez porušenia listového tajomstva nedá disponovať. Úprava činnosti „zásielkového“ strediska by teda mala byť taká, aby táto činnosť bola výlučne a plne automatizovaná.

Okrem generálnej úpravy takejto možnosti expedície rozhodnutí bude nevyhnutné upraviť aj náležitosti rozhodnutia, resp. niektoré z týchto náležitostí (najmä pečiatka a podpis) nahradiť iným verifikačným znakom, prideleným „zásielkovým“ strediskom. Toto si vyžiada vstup do každého procesného predpisu, ktorý obsahuje úpravu náležitostí rozhodnutia, ktoré z povahy veci nemôžu byť obsiahnuté v elektronickej podobe rozhodnutia. Z hľadiska rozsahu legislatívnej úpravy pôjde len o odkaz na osobitný zákon, ktorý túto otázku bude riešiť platnosťou pre každé takto expedované rozhodnutie.

4.4.3.5 Konverzia

Precedens vo veci konverzie elektronického dokumentu do validnej papierovej formy je možné nájsť napríklad v úprave vydávania výstupov z ISVS podľa zákona č. 275/2006 Z. z. o ISVS. Analogicky k tejto úprave by orgán verejnej správy (odosielateľ rozhodnutia) zodpovedal za súlad elektronickej verzie rozhodnutia so skutočným stavom - teda za súlad toho, čo v elektronickej forme k určitému dátumu podpíše svojim ZEP s tým, čo skutočne je výsledkom jeho rozhodovacej činnosti. „Zásielkové“ stredisko by po overení platnosti ZEP vyhotovilo totožnú listinnú podobu rozhodnutia a túto opatril osvedčovacou doložkou, resp. verifikovalo jej obsah ako obsah rozhodnutia v danej veci. Legislatívna úprava by bola potrebná teda na to, aby (i) bolo „zásielkové“ stredisko oprávnené tento úkon urobiť, (ii) boli upravené náležitosti tohto osvedčenia (ktoré by zároveň suplovali tie náležitosti rozhodnutia, ktoré nie je možné v elektronickej forme obsiahnuť a (iii) bolo ustanovené, že takto vydaný dokument je rozhodnutím.

4.4.4 Prevádzkové dopady

Využívanie služieb modulu orgánmi VS si vyžiada zmeny registratúrnych poriadkov, prípadne automatizovaných systémov správy registratúry a systémov automatizovanej podpory spracovania podaní jednotlivých orgánov VS tak, aby tieto umožňovali využitie doručovania písomností v elektronickej podobe.

4.4.5 Dopady na lokalitu a stavebnú činnosť

Prevádzka MED nebude vyžadovať stavebné činnosti mimo rozsahu osadenia infraštruktúry IT v dátovom centre.

4.4.6 Bezpečnostné dopady

Realizácia riešenia elektronického doručovania si vyžiada zabezpečenie prevádzky, správy a údržby informačného systému MED v súlade s požiadavkami riadenia informačnej bezpečnosti. IS MED musí byť realizovaný v súlade so zákonom č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade s Výnosom MFSR z 8. septembra 2008 č. MF/013261/2008-132 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.

Z pohľadu zabezpečenia a sprístupnenia obsahu správ, ktoré si budú vyžadovať potvrdenie doručenia a z dôvodu, že samotné doručenie elektronickej zásielky bude závislé aj na module eDesk, bude potrebné stanoviť bezpečnostné požiadavky z oblasti BCM (Business Continuity Management – „riadenia kontinuity činností“) na dostupnosť jednotlivých modulov navzájom ale najmä na dostupnosť zo strany adresáta správy (PO/FO).

Popísaný spôsob doručovania sa netýka utajovaných skutočností, ktoré sú pokryté samostatným zákonom č. 214/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

4.4.7 Vývoj riešenia

Vývoj riešenia vyžaduje úzku súčinnosť a spoluprácu na úrovni správcu IS ako aj dodávateľa riešenia s prebiehajúcimi a plánovanými národnými projektmi spolupracujúcich systémov, ktoré sú poskytovateľom služieb pre MED. Návrh projektového zámeru je uvedený v kapitole 4.6.

4.4.8 Nasadenie riešenia

Okrem samotného vývoja a nasadenia riešenia MED je z hľadiska plnej funkčnosti riešenia potrebné, aby dotknutí správcovia IS implementovali riešenie MED prostredníctvom SOAP do vlastných IS. Táto úloha však ide nad rámec projektu MED a je súčasťou riešenia konkrétnych ISVS.

Prevádzka samotného MED bude prebiehať v rámci trvania realizácie aktivít projektu (24, resp. 36 mesiacov podľa zmluvy o NFP) a predovšetkým po ukončení realizácie aktivít projektu (celková životnosť projektu je stanovená na 15 rokov – v zmysle usmernenia CKO k CBA). Proces prevádzky MED bude riadený podľa všeobecne uznávaných princípov riadenia prevádzky IS (napr. ITIL).

Riadenie projektu MED bude prebiehať podľa všeobecne uznávaných princípov pre riadenie projektov IT (ako napr. PRINCE2, PMI), ktoré bude zároveň obsahovať postupy riadenia platné pre projekty OPIS a vyplývajúce z riadiacich dokumentov OPIS ako programový manuál, príručka žiadateľa OPIS a interný manuál SORO OPIS.

4.4.9 Cena riešenia

Celkové náklady na realizáciu MED budú pozostávať z nákladov na vývoj SW, ku ktorým je potrebné pripočítať náklady na licencie, HW a projektové riadenie. Predpokladané celkové náklady na realizáciu projektu sú 3,3 mil. Eur s DPH.

Uvádzané náklady neobsahujú náklady zviazané s prípadným zriadením „zásielkového“ strediska.

4.4.10 Marketingové požiadavky

Plná funkčnosť MED sa prejaví až v momente, keď bude modul využívaný klientskymi ISVS. Tento stav je podmienený implementáciou služieb MED do jednotlivých ISVS. Z tohto dôvodu je veľmi dôležité zabezpečiť kvalitné informovanie a publicitu smerom k správcom ISVS, najmä v priebehu fázy plánovania a neskôr aj implementácie projektov IS orgánov VS.

4.5 Ekonomická analýza

4.5.1 Stručný popis alternatívnych riešení

Možnosti alternatívnych riešení sú iba v obmedzenom rozsahu, možno ich rozdeliť do troch skupín:

4.5.1.1 Obmedzenie rozsahu implementovaných služieb

- Neimplementovanie centrálnej elektronickej úradnej tabule:
 - Prínosy:
 - Obmedzenie investičných nákladov.
 - Zápory:
 - Ušetrené prostriedky budú v blízkej dobe a v konečnom dôsledku investované samotnými inštitúciami VS.
 - Prístup k úradným tabuliam bude pre verejnosť komplikovaný - nebude možné vyhľadanie dokumentov zverejnených rôznymi orgánmi VS vzťahujúcimi sa k jednej osobe, teritóriu a podobne.
- Neimplementovanie cesty odoslania dokumentu v listovej podobe:
 - Prínosy:
 - Obmedzenie investičných nákladov.
 - Zápory:
 - Náročnosť legislatívnych zmien (potreba možnosti automatizovanej konverzie elektronického dokumentu do papierovej podoby bez straty dôveryhodnosti).
 - Ušetrené prostriedky budú v blízkej dobe vydané v podobe vyšších prevádzkových nákladov jednotlivých inštitúcií VS.
 - Informácie o zásielkach odosielaných listom priamo z inštitúcií VS nebudú evidované v eDesk.
 - V prípade nevyriešenia spôsobu konverzie elektronického dokumentu do listovej podoby bez straty dôveryhodnosti (bežne a zadarmo dostupnými SW prostriedkami samotným adresátom disponujúcim bežnou výpočtovou technikou vrátane tlačiarne) hrozí averzia k využívaniu služieb elektronického doručovania. Táto averzia podnietená prenesením nákladov zviazaných so získaním dokumentu v listovej podobe na verejnosť, zvýšením časovej ako aj organizačnej záťaže verejnosti zviazanej z konverziou elektronicky doručených dokumentov do dôveryhodnej listovej podoby prostredníctvom IOM.
- Neimplementovanie možnosti „odosielania“ zásielky doručenej elektronicke v listovej podobe:
 - Prínosy:
 - Minimálne obmedzenie investičných nákladov.
 - Obmedzenie prevádzkových nákladov zviazaných s odosielaním dokumentov v listovej podobe (neplatí v prípade spoplatnenia služby).
 - Zápory:
 - Zvýšená záťaž IOM vyšším objemom požiadaviek na konverziu elektronických dokumentov.

- Zvýšená finančná, časová aj organizačná záťaž verejnosti zviazaná s nemožnosťou získania dôveryhodného listového dokumentu obdržaného elektronicky bez návštevy IOM.
- Zvýšená averzia verejnosti k využívaniu služby elektronického doručovania v súvislosti s prenosom vyššie opísanej záťaže na adresátov zásielok.
- Funkcionalitu nebude vhodné implementovať v prípade vyriešenia spôsobu konverzie elektronického dokumentu do listovej podoby bez straty dôveryhodnosti bežne a zdarma dostupnými SW prostriedkami samotným adresátom disponujúcim bežnou výpočtovou technikou (vrátane tlačiarne).
- Upustenie od nutnosti potvrdzovania prevzatia zásielok doručených do elektronickej schránky (Je možné prijať právnu úpravu obdobnú ako napríklad v Colnom zákone, alebo v českej legislatíve kedy je zásielka považovaná za doručení jej doručením do dátovej schránky alebo je zásielka považovaná za doručení v okamihu prihlásenia sa adresáta do elektronickej schránky):
 - Prínosy:
 - Čiastočné obmedzenie investičných nákladov.
 - Obmedzenie záťaže modulov UPVS zviazanej s podpisovaním potvrdení, overovaním ZEP týchto potvrdení.
 - Zápory:
 - Napadnuteľná hodnovernosť takéhoto doručenia – doručenie nie je podpísané adresátom ani zmocnencom.
 - Možné problémy pri právnej úprave takéhoto riešenia.
 - Transakčná záťaž modulu eDesk (generovanie potvrdení o doručení v okamihu doručenia zásielky do tohto modulu).
 - Transakčná záťaž modulu UPVS (eDesk) alebo IaM – zisťovanie potreby generovania potvrdenia a následné generovanie potvrdení v okamihu prihlásenia sa adresáta. Možno obmedziť iba zaslaním informácie o prihlásení sa adresáta modulu MED a vygenerovanie odpovedajúcich potvrdení týmto modulom.

4.5.1.2 Obmedzenie komunikačných protokolov ktorými budú niektoré služby poskytované

- Neumožnenie využitia protokolu SMTP pre zápis požiadavky pracovníkom a/alebo ISVS, neumožnenie využitia www rozhrania pre zápis požiadavky pracovníkom VS, neodosielanie potvrdení o doručení protokolom SMTP:
 - Prínosy:
 - Čiastočné obmedzenie investičných nákladov.
 - Zápory:
 - Znemožnenie využitia služieb MED existujúcimi ISVS využívajúcimi doručovanie protokolom SMTP.

- Znemožnenie využitia služieb MED „malými“ inštitúciami VS nedisponujúcimi IS umožňujúcimi prenos správ a dokumentov protokolom SOAP.
- Spomalenie implementácie využívania služieb poskytovaných modulom MED.

4.5.1.3 Alternatívy využitia „zásielkového“ strediska

Na poskytovanie služieb „zásielkového“ strediska možno využiť:

- Služby držiteľa poštovej licencie:
 - Prínosy:
 - Nízke investičné náklady.
 - Úplná istota dodržania poštovej výhrady.
 - Zápory/Hrozby:
 - Využitie neregulovaných služieb poskytovaných subjektom vybratým bez výberového konania a to vo vysokom finančnom objeme – môže byť v konflikte so zákonom o verejnom obstarávaní. (Neplatí ak to bude ošetrené legislatívne.)
- Služby vlastného „zásielkového“ strediska za týmto účelom zriadeného:
 - Prínosy:
 - Nižšie prevádzkové náklady v porovnaní s distribuovaným riešením, keď je to riešené v režii príslušných inštitúcií VS.
 - Istota poskytovania rozsahu služieb podľa potrieb inštitúcií VS.
 - Odpadá hrozba porušenia poštového tajomstva zviazaná s sprístupňovaním čitateľných, obálkou nechránených dokumentov komerčnému subjektu.
 - Zaistenie dlhodobej stability poskytovateľa služby.
 - Plne pod kontrolou vlastníka (zriaďovateľa).
 - Možnosť financovania prípravy a vybudovania „zásielkového“ strediska z fondov EU.
 - Zápory/Hrozby:
 - Pomerne vysoké investičné náklady.
 - Nutnosť využitia držiteľa poštovej licencie na fyzické doručenie listovej zásielky adresátovi.
 - Zvýšenie organizačnej, personálnej záťaže organizácie VS služby zabezpečujúcej.
- Služby pôvodcu správy tak, ako v súčasnosti:
 - Prínosy:
 - Istota poskytovania rozsahu služieb podľa potrieb inštitúcií VS.

- Právne relevantný dokument – naplnenie právnych požiadaviek.
- Odpadá hrozba porušenia poštového tajomstva zviazaná s sprístupňovaním čitateľných, obálkou nechránených dokumentov komerčnému subjektu.
- Zápory/Hrozby:
 - Vyššie náklady na realizáciu tlače v každej inštitúcii VS.
 - Nutnosť využitia držiteľa poštovej licencie na fyzické doručenie listovej zásielky adresátovi.
 - Zvýšenie organizačnej, personálnej záťaže inštitúcií VS, ktoré budú realizovať uvedenú službu.

4.5.2 Analýza rizík

Modul umožňujúci doručenie zásielok zabezpečuje v podstate posledný krok pri vybavovaní požiadavky občana alebo právnickej osoby. Je existenčne závislý na plnej funkčnosti modulov IAM, eForm, eDesk a základných registrov. Jeho vývoj ako aj činnosť bude nasledujúcim vývojom a nasadením týchto vstupných komponentov zásadne ovplyvňovaná. Vzhľadom na túto skutočnosť je potrebné k štúdiu pristupovať s vedomím možných (aj zásadných) zmien funkčnosti a nákladov na nasadenie a prevádzku MED zviazaných s implementáciou iných komponentov IISVS.

Neexistujúca úprava náležitostí rozhodnutia v elektronickej forme ako aj spôsobu konverzie a automatizovaného prevodu ZEP do tlačenej podoby bez straty dôveryhodnosti, ako aj jeho overenia v takejto podobe zásadne obmedzuje možnosti využitia elektronicky doručených zásielok – tieto sú „overiteľné“ iba v svojej elektronickej podobe.

4.5.3 Nefinančné prínosy a náklady

Implementácia elektronického doručovania umožní adresátom prístup k úradnej korešpondencii a úradným zásielkam takmer odkiaľkoľvek a kedykoľvek. Značne sa obmedzia prípady faktického nedoručenia úradných zásielok adresátom, napr. aj v prípade, že sa presťahovali.

K zníženiu počtu nedoručení úradných zásielok a k zrýchleniu doručenia prispeje aj odosielanie notifikácií prostredníctvom SMS správy, prípadne na e-mail.

Aj fakticky nedoručená korešpondencia a úradné zásielky budú adresátom po zákonom stanovenej lehote uloženia (keď už sú právne považované za doručené) prístupné prostredníctvom modulu eDesk.

Elektronické doručovanie ale aj centrálné odosielanie listových zásielok obmedzí záťaž životného prostredia zviazanú s fyzickou prepravou listov.

Centrálna tlač listov túto záťaž ďalej obmedzí vďaka zníženiu objemu produkovaného odpadu (využitie tonerové kazety, baliaci materiál využívaný na spotrebný materiál, preprava spotrebného materiálu).

4.6 Návrh projektového zámeru

4.6.1 Názov projektu

Národný projekt: Modul elektronického doručovania.

4.6.2 Obsahová náplň projektu

Obsahom projektu je realizácia aktivít zameraných na plánovanie, implementáciu a prevádzku (v dobe trvania aktivít projektu podľa zmluvy o NFP) modulu elektronického doručovania ako spoločného modulu ÚPVS.

V rámci uvedeného obsahu projektu žiadateľ a dodávateľ zrealizuje detailnú analýzu, design systému a jeho nasadenie do plnej prevádzky na základe metodiky nasadzovania systémov softvérovým vývojom (napr. RUP). V rámci projektu bude okrem samotnej funkcionality MED implementovať integračné funkcie MED na spolupracujúce systémy a to hlavne eForm, CEP, IAM, ÚPVS, Notifikačný modul a v neposlednom rade eDesk modul.

Obsahom projektu nie je implementácia potrebných legislatívnych zmien.

4.6.3 Ciele projektu

- Zavedenie jednotného systému elektronického doručovania.
- Skrátenia doby doručenia pri využití elektronického doručenia.
- Eliminácie nákladov na poštovné poplatky pri využití elektronického doručenia prostredníctvom MED.
- Umožnenie prístupu občana (organizácie) k úradným zásielkam a k obsahu úradných tabúl prostredníctvom internetu aj zo zahraničia.
- Umožnenie prístupu občana (organizácie) k elektronickým zásielkam prostredníctvom internetu bez časového obmedzenia (úradné hodiny, prevádzkové hodiny držiteľa poštovej licencie a pod.).
- Úspory času úradníkov pri využití doručenia prostredníctvom MED.
- Úspora času občana (organizácie) pri využití prevzatia prostredníctvom IOM.

4.6.4 Výstupy projektu

Bezprostrednými výsledkami projektu bude zavedenie funkčného modulu elektronického doručovania a sprístupnenie elektronických služieb modulu.

4.6.5 Súvisiace projekty

- Národný projekt modulu eForm.
- Národný projekt IAM.
- Národný projekt modulu Centrálnej elektronickej podateľne.

- Národný projekt modulu eDesk.
- Národný projekt Notifikačného modulu.
- Národný projekt Platobný portál.

4.6.6 Príprava projektu

Príprava projektu bude vyplývať z požiadaviek uvedených vo výzve na predloženie projektu.

4.6.7 Metodika riadenia

Metodika riadenia projektu bude vychádzať zo samostatného dokumentu popisujúceho metodický rámec pre riadenie projektov OPIS.

4.7 Zdôvodnenie doporučení

Návrh neobsahuje významne odlišné alternatívy riešenia.

A Definície elektronických služieb projektu

V nasledujúcom zozname sú uvedené spoločné vlastnosti a doplňujúce informácie o elektronických službách IS MED, ktoré sú popísané v tabuľkách nižšie.

Služby sú implementované základným komponentom architektúry eGovernmentu podľa dokumentu NKIVS.

Povinné osoby garantujúce službu:

- správca: Ministerstvo financií Slovenskej republiky,
- prevádzkovateľ: Úrad vlády Slovenskej republiky.

Služby IS MED sú závislé minimálne na elektronických službách (tzv. zdrojoch) týchto modulov:

- IAM – poskytnutie stavu elektronickej schránky z ID profilu uloženého v IAM module,
- eDesk – prijatie správy do elektronickej schránky,
- eForm – sprístupnenie a pred-vyplnenie formulára pre doručenkú,
- CEP – sprístupnenie informácií o stave certifikátov pri overovaní ZEP,
- ÚPVS (alebo CEP) – sprístupnenie aplikácie pre vyhotovenie ZEP na doručenke.

Na službách MED sú závislé nasledujúce základné komponenty IISVS:

- ISVS – poskytnutie správy určenej na doručenie,
- ÚPVS – prístup k údajom na centrálnej elektronickej úradnej tabuli.

Predpokladá sa, že špecifikáciu minimálne nasledovných výkonových parametrov doplní oprávnený žiadateľ vo fáze prípravy žiadosti o NFP:

- frekvencia použitia služby (počet / obdobie),
- doba odozvy (napríklad on-line, 24h a pod.),
- frekvencia incidentov (počet / obdobie),
- náklady za poskytnutie služby (náklady poskytovateľa),
- náklady za použitie služby (náklady používateľa),
- prínosy – finančné (napr. ušetrenie nákladov a poplatky z poskytnutia služby),
- prínosy – monetarizované nefinančné (napr. kvantifikácia ušetreného času a pozitívnych dopadov na prostredie).

Zaradenie služieb k agendám a úsekom správy vyplynie nepriamo zo zaradenia príslušných eGov služieb, ktoré sú na tejto službe závislé.

Stav implementácie služieb: špecifikácia.

A.1 Podporné služby

A.1.1 Aplikačné služby

A.1.1.1 Zápis správy určenej na doručenie do MED

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Zápis správy určenej na doručenie do MED
Popis služby	Služba zabezpečí zápis správ od ISVS a zabezpečí ich doručenie prostredníctvom MED
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS organizácie VS (G2G)
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> webové služby
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> identifikácie odosielateľa identifikácia správy v systéme odosielateľa identifikácia adresáta adresa na doručenie lehota na prevzatie začiatok počítania lehoty spôsob doručenia doručiť aj papierovú kópiu samotný dokument určený na doručenie
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> elektronická doručenka

A.1.1.2 Zápis správy na centrálnu elektronickú úradnú tabuľu

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Zápis správy na centrálnu elektronickú úradnú tabuľu
Popis služby	Služba zabezpečí zápis správ od ISVS a zverejnení ich formou verejnej vyhlášky na centrálnej úradnej elektronickej tabuli
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS organizácie VS (G2G) organizácia VS (G2G)
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> webové služby
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia)	<ul style="list-style-type: none"> identifikácie odosielateľa identifikácia správy v systéme odosielateľa

Položka	Hodnota
požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> identifikácie odosielateľa (inštitúcie VS) identifikácia správy v systéme odosielateľa zverejnenie na centrálnej úradnej elektronickej tabuli lehota zverejnenia začiatok počítania vec a číslo spisu samotný dokument určený na zverejnenie
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> potvrdenie zverejnenia požadovanú dobu

A.1.1.3 Poskytnutie informácií z centrálnej úradnej elektronickej tabule

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Poskytnutie informácií z centrálnej úradnej elektronickej tabule
Popis služby	Služba poskytne informácie zverejnené na centrálnej úradnej elektronickej tabuli
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS organizácie VS (G2G) organizácia VS (G2G)
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> webové služby
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> identifikácie používateľa, identifikácia informácie na centrálnej elektronickej tabuli.
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> informácia z centrálnej elektronickej tabule

A.1.1.4 Zápis doručenky od doručovateľa do MED

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Zápis doručenky od doručovateľa do MED
Popis služby	Služba umožní zapísať informáciu o doručení zásielky zo systému doručovateľa do systému MED
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> IS podnikateľa (G2B) / IS doručovateľa
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> webové služby
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia)	<ul style="list-style-type: none"> identifikácie odosielateľa

Položka	Hodnota
požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> identifikácia zásielky informácia o doručení
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> elektronická doručenka podpísaná EP doručovateľa

A.1.1.5 Zázpis elektronicky podpísaných doručeníek z eDesk do MED

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Zázpis elektronicky podpísaných doručeníek z eDesk do MED
Popis služby	Služba umožní prijať ZEP-om podpísanú doručenku z eDesk modulu
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS organizácie VS (G2G)
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> webové služby
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> identifikácie používateľa doručenka podpísaná ZEP
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> overenie ZEP na doručenke sprístupnenie obsahu správy pre eDesk

A.1.1.6 Poskytnutie informácií o priebehu doručovania prostredníctvom MED

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Poskytnutie informácií o priebehu doručovania prostredníctvom MED
Popis služby	Služba poskytne informácie o aktuálnom stave priebehu doručovania konkrétnej zásielky
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS organizácie VS (G2G)
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> webové služby
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> identifikácia používateľa identifikácia zásielky
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> informácie o aktuálnom stave priebehu doručovania