

Štátna filharmónia Košice, Dom umenia, Moyzesova 66, 040 01 Košice

V súlade s § 17 ods. 1 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente je Orgán verejnej moci povinný uplatňovať výkon verejnej moci elektronicky podľa tohto zákona a na jeho základe vydávam tento vnútorný predpis

Smernica č. 2/2017

**Uplatňovanie zákona o e-Governmente
v Štátnej filharmónii Košice v zmysle zákona
č. 305/2013 Z. z.**

**Článok 1
Základné ustanovenia**

1. Táto smernica sa nepoužije len, ak ide o
 - a) vzájomnú úradnú komunikáciu medzi ministerstvom a inštitúciami v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti a ak nejde o postup podľa predpisov upravujúcich konanie pred orgánmi verejnej moci,
 - b) vzájomnú úradnú komunikáciu medzi ministerstvom a inými orgánmi verejnej moci, ak nie sú vo vzťahu orgánu verejnej moci a vo vzťahu účastníka konania,
 - c) vec, na ktorú sa nevzťahuje zákon o e-Governmente.
2. S obsahom smernice sa oboznamujú zamestnanci ŠfK na pracovnej porade. ŠfK smernicu zverejňuje v mieste svojho sídla a sprístupňuje prostredníctvom internetovej stránky ŠfK.

**Článok 2
Elektronický úradný dokument**

1. Rozhodnutie, žiadosť, vyjadrenie, stanovisko alebo iný dokument, ktorý v konaní vydáva Štátna filharmónia Košice (ďalej len ŠfK) sa vyhotovuje vždy ako elektronický úradný dokument a musí sa autorizovať.
2. Elektronický úradný dokument, ktorý je autorizovaný, je prvopisom písomnosti.
3. Z elektronického úradného dokumentu vyhotovuje orgán verejnej moci, ktorý ho vydal rovnopisy v listinnej podobe podľa § 31 ods. 3 zákona o e-Governmente alebo vykoná jeho zaručenú konverziu podľa § 36 zákona o e-Governmente. Oprávnenie iných osôb vykonať zaručenú konverziu podľa zákona o e-Governmente tým nie je dotknuté.
4. Rovnopis v listinnej podobe vyhotovený podľa odseku 3 pred expedovaním podpíše osoba, ktorá rozhodnutie vydala, alebo ktorá zodpovedá za správnosť vyhotovenia rovnopisu. Rovnopis sa opatrí aj odtlačkom úradnej pečiatky, ak tak ustanovujú osobitné predpisy.
5. Iná listinná kópia elektronického úradného dokumentu ako podľa odseku 3 nie je rozhodnutím alebo inou úradnou písomnosťou.

Článok 3

Autorizácia

1. Autorizácia sa vykonáva použitím kvalifikovaného elektronického podpisu s mandátnym certifikátom, ak osobitné predpisy ustanovujú, že písomnosť má podpísať konkrétna fyzická osoba, ktorá je orgánom verejnej moci alebo písomnosť vydáva konkrétna fyzická osoba, ktorá je orgánom verejnej moci. V ostatných prípadoch sa autorizácia vykonáva použitím kvalifikovanej elektronickej pečate s pripojenou časovou pečiatkou.
2. Ak sa autorizácia vykonáva použitím kvalifikovaného elektronického podpisu s mandátnym certifikátom, autorizáciu vykonáva ten, kto vydáva elektronický úradný dokument použitím na to určeného zariadenia (karta a čítačka).
3. Ak sa autorizácia vykonáva použitím kvalifikovanej elektronickej pečate s pripojenou časovou pečiatkou, autorizácia sa vykonáva spravidla automatizovaným spôsobom v určenej aplikácii (Nuntio).
4. Na účely autorizácie elektronických úradných dokumentov je neprípustné používať občiansky preukaz s elektronickým čipom bez mandátneho certifikátu.

Článok 4

Doručovanie do elektronickej schránky

1. Ak § 31 ods. 2 zákona o e-Governmente neustanovujú inak, pri doručovaní elektronického úradného dokumentu sa vykoná najprv doručenie do elektronickej schránky.
2. Ak podľa § 31 ods. 2 zákona o e-Governmente doručenie do elektronickej schránky nie je možné alebo ak na základe informácií dostupných zo spisu nie je možné stotožniť aktívnu elektronickú schránku s konkrétnym účastníkom konania, ktorému sa doručuje elektronický úradný dokument, prevedie sa elektronický úradný dokument do listinnej podoby podľa čl. 2 ods. 3 a vykoná sa doručenie v listinnej podobe.

Článok 5

Zaručená konverzia

1. Zaručenú konverziu vykonáva zamestnanec ŠfK písomne poverený riaditeľom ŠfK.

Článok 6

Elektronické podanie

1. Ak ŠfK, ktoré je účastníkom konania a vyhotovuje svoje podania a ich prílohy v konaní ako elektronické podania, tieto podania a ich prílohy musia byť autorizované použitím kvalifikovaného elektronického podpisu s mandátnym certifikátom.
2. Elektronické podania podľa odseku 1 a elektronické podania doručené ŠfK sa na účely vedenia administratívy spisu prevedú do listinnej podoby; prevedenie do listinnej podoby sa uskutočňuje zaručenou konverziou.

Článok 7

Spracovanie elektronických podaní

1. Elektronické podania doručené ŠfK do elektronickej schránky musia byť spracúvané priebežne tak ako iné podania doručené do podateľne.
2. Spracovanie elektronických podaní podľa od. 1 vykonáva pracovník sekretariátu ŠfK. Pracovník sekretariátu vykonáva tiež pridelovanie elektronických podaní na jednotlivé útvary ŠfK.

Článok 8

1. Na účely podpory používateľov informačných systémov v rezorte pri uplatňovaní zákona o e-Governmente sa používa kontaktná emailová adresa assr@culture.gov.sk.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

1. Všetky doplnenia a zmeny tejto smernice sa vykonávajú len číslovanými dodatkami.
2. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. júla 2017.

V Košiciach, dňa 29. júna 2017



PaedDr. Mgr. art. Július Klein
riaditeľ ŠfK

Príloha č. 1 k smernici

Postup pri vytvorení kvalifikovaného elektronického podpisu

1. Podpísať rozhodnutie kvalifikovaným elektronickým rozhodnutím je možné len v štádiu rozpracovanosti.
2. Na rozhodnutie je potrebné si kliknúť ľavým tlačidlom myši. Z ponuky si vyberieme možnosť **Podpísať dokument**.
3. Otvoria sa nám vyskakovacie okná, v prvom vyskakovacom okne je potrebné si vybrať program Java™ Web Start Launcher v druhom vyskakovacom okne potvrdiť otvorenie aplikácie Qsign.
4. Následne sa nám otvorí aplikácia QSign, ktorá zabezpečí podpísanie elektronického dokumentu.
5. Aby bolo možné použiť aplikáciu QSign po prvom spustení hneď aj na podpisovanie, je potrebné zvoliť certifikát podpisovateľa, t. j. certifikát osoby, ktorým sa budú dokumenty podpisovať. Zvolený certifikát si používateľ neskôr môže zmeniť. Informácie o certifikáte sa zobrazujú v pravom hornom okne. V prípade, ak sa žiadne údaje v tomto poli nenachádzajú, tak certifikát sa načíta pomocou položky **Zmeniť**.
6. Následne sa používateľovi objaví vyskakovacie okno **Voľba certifikátu na podpis**. Ak sa v systéme nachádza už certifikát podpisovateľa, tak si ho používateľ dvojklikom môže pridať priamo do svojho podpisu.
7. V prípade, ak sa v systéme certifikát nenachádza, tak si ho používateľ musí pridať prostredníctvom položky +. Zobrazí sa okno pre načítanie zariadenia a certifikátu. Používateľ si vyberie zariadenie: Siemens CardOS V.5.1. Predtým ako si používateľ vyberie zariadenie, je potrebné sa uistiť, či má nainštalované ovládače tohto zariadenia a zariadenie zasunuté do počítača.
8. Po zvolení podpisovacieho zariadenia sa v zozname nižšie zobrazia certifikáty, ktoré sa nachádzajú na zvolenom zariadení. Používateľ si vyberie požadovaný certifikát a stlačí „OK“.
9. Zvolený certifikát sa zobrazí v zozname predvolených certifikátov. Ak sa tak nestane, je potrebné stlačiť tlačidlo pre obnovu zoznamu a voľbu potvrdiť tlačidlom „OK“. Certifikát bude použitý na podpisovanie dokumentov.
10. Pridaný certifikát sa zobrazí v pravom hornom okne aplikácie.
11. Samotný proces podpisu sa vyvolá klikom na tlačidlo **Podpísať**.
12. Používateľ môže zadať aj doplňujúce údaje ako dôvod podpisu, miesto podpisu.
13. V prípade, ak používateľ podpisuje PDF dokument je vyzvaný systémom na potvrdenie formátu vloženia podpisu. Odporúčame si zvoliť formát CadES.
14. Systém vyzve používateľa na zadanie prihlasovacieho hesla pre podpisové zariadenie. Dialóg na zadanie PIN kódu je zobrazený maximálne po dobu 20 sekúnd. Ak do tohto časového limitu používateľ nestihne zadať PIN, z bezpečnostných dôvodov sa dialóg sám zatvorí a proces podpisovania sa tak preruší.
15. Pri korektnom zadaní prihlasovacieho hesla sa objaví vyskakovacie okno s informáciou o úspešnom podpísaní dokumentu. Zároveň sa podpísaný dokument objaví v prílohe záznamu v registratúre.