

O B E C L O Z O R N O

Ing. Anna Ševerová

hlavná kontrolórka obce

Obecný úrad Lozorno, Hlavná č. 1, 900 55 Lozorno

severova@lozorno.sk, www.lozorno.sk

Správa o výsledku vykonanej kontroly dodržiavania zákona o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci pri vydávaní rozhodnutí v podmienkach Základnej školy Lozorno za rok 2024

Na základe schváleného plánu kontrolnej činnosti na I. polrok 2025, v zmysle § 18d zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa § 20 ods. 5 písm. a/ zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite bola vykonaná v čase od 24.01.2025 do 20.02.2025 kontrola dodržiavania zákona o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci pri vydávaní rozhodnutí v podmienkach Základnej školy Lozorno za rok 2024.

Všeobecné náležitosti:

Miesto vykonávania kontroly: Obecný úrad Lozorno, Hlavná 1, 900 55 Lozorno

Povinná osoba: Mgr. Nina Krištofová, Riaditeľka ZŠ Lozorno, Staničná 631, 900 55 Lozorno

Kontrolované obdobie: 01.01.2024 – 31.12.2024

Cieľ kontroly:

1. Overiť vydávanie rozhodnutí so zameraním na dodržiavanie zákonnosti postupu pri elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci.
2. Preveriť dodržiavanie platných právnych predpisov týkajúcich sa oblasti e-governmentu
3. Podľa ust. § 18d ods. 1 Zák. č. 369/1990 Zb. overiť objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväzným právnym predpisom a vnútornými predpismi ZŠ.

Kontrolu vykonal:

Ing. Anna Ševerová- hlavný kontrolór obce

Legislatívny rámec – Právne predpisy:

1. Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
2. Zákon č. 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon e-Governmente) – ďalej v texte uvádzaný pod skratkou ZoEG
3. Vyhláška Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 85/2018, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu
4. Zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
5. Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov

Legislatíva pre oblasť vydávania rozhodnutí riaditeľa ZŠ

Zákon o e-Governmente v ustanovení § 3 písm. a) definuje výkon verejnej moci ako konanie o právach, právom chránených záujmoch a povinnostiach osôb. ZoEG v rámci orgánu verejnej moci, ktorým je rozpočtová organizácia obec alebo mesta, sa vzťahuje na konania, v ktorých výsledkom je rozhodnutie ako individuálny právny akt, podľa Správneho poriadku.

Postupnosť výkonu verejnej moci elektronicky:

1. Vytvorenie rozhodnutia v elektronickej podobe,
2. Autorizácia rozhodnutia elektronicky,
3. Overenie aktivácie ES fyzickej osoby na doručovanie a následne:
 - a. V prípade aktivácie ES adresáta na doručenie je elektronický dokument zaslaný adresátovi alebo
 - b. V prípade, že elektronická schránka adresáta nie je aktivovaná na doručenie OVM vytvorí listinný rovnopis, ktorý je doručený adresátovi osobne alebo prostredníctvom poštových služieb.

V zmysle ust. § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „596/2003 Z.z.“) riaditeľ základnej školy rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka do školy,
- b) prijatí žiaka prestupom,
- c) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- d) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- e) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- f) uložení výchovných opatrení,
- g) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- h) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- i) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- j) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- k) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- l) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- m) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

V zmysle ust. § 38 ods. 4 zákona o štátnej správe v školstve riaditeľ základnej školy vydáva rozhodnutia podľa § 5 ods. 3 zákona 596/2003 Z.z., okrem rozhodnutia o pokarhaní riaditeľom školy a pochvaly riaditeľom školy, a riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 zákona 596/2003 Z.z. v súlade so všeobecným predpisom, t.j. zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov. Podľa Správneho poriadku rozhodujú riaditelia materských škôl od 1.1.2021.

Táto oblasť štátnej správy podlieha zároveň pôsobnosti zákona č. 305/2013 Z. z., preto je

riaditeľ základnej školy orgánom verejnej moci v rozsahu, v ktorom vykonáva štátnu správu zverenú zákonom o štátnej správe v školstve. Z uvedených dôvodov majú byť vydávané rozhodnutia elektronickými úradnými dokumentmi. Pri výkone verejnej moci elektronicky riaditeľ rozhodnutia podpisuje prostredníctvom mandátneho certifikátu, ku ktorému pripojí kvalifikovanú elektronickú časovú pečiatku.

K doručovaniu rozhodnutí Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej ako „MŠVVaŠ SR“) ministerstvo školstva vydalo usmernenie platné aj pre riaditeľov materských škôl, podľa ktorého: „podľa zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodujú o právach a povinnostiach vo veciach práv, právom chránených záujmov a povinností fyzických osôb aj riaditelia škôl, ktorí sú pri rozhodovaní v postavení orgánu verejnej moci, a zároveň na niektoré rozhodnutie majú lehotu, ktorá vyplýva zo zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov – ide napr. o rozhodnutia o prijatí podľa § 68, resp. 69 zákona č. 245/2008 Z. z., kde je lehota troch pracovných dní, resp. troch kalendárnych dní od konania prijímacej skúšky. Na to, aby orgán verejnej moci mohol právne účinne doručiť rozhodnutie v rámci výkonu verejnej moci elektronicky je podstatné, aby mal účastník konania svoju elektronickú schránku aktivovanú. Zo žiadneho právneho predpisu pre zákonných zástupcov nepĺnoletých žiakov, resp. pre pĺnoletých žiakov nevyplýva povinnosť aktivácie elektronických schránok. Teda aktivácia elektronickej schránky je právom žiaka, resp. zákonného zástupcu, ktoré môže, ale nemusí využiť. Povinná aktivácia elektronickej schránky sa týka právnických osôb. Vzhľadom na to, že aktivácia elektronickej schránky zákonného zástupcu, resp. žiaka nie je povinná, veľký počet zákonných zástupcov žiakov alebo pĺnoletých žiakov, nemá aktivované elektronické schránky.

Vyhotovenie listinného rovnopisu

Podľa § 31a ods. 1 ZoEG: „*Orgán verejnej moci za podmienok podľa odsekov 11 a 12 odošle elektronický úradný dokument prostredníctvom modulu elektronického doručovania správcovi modulu elektronického doručovania, ktorý prostredníctvom modulu elektronického doručovania bezodkladne zabezpečí jeho doručenie do elektronickej schránky adresáta, a ak elektronická schránka adresáta nie je aktivovaná, zabezpečí jeho doručenie adresátovi v listinnej podobe prostredníctvom poštového podniku, spôsobom podľa osobitného predpisu upravujúceho konanie v danej veci. Vyhotovenie listinnej podoby elektronického úradného dokumentu zabezpečí správca modulu elektronického doručovania vo forme listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu podľa odseku 2.*“

Podľa § 31a ods. 2 ZoEG: „*Listinným rovnopisom elektronického úradného dokumentu je vyhotovenie elektronického úradného dokumentu, vrátane jeho príloh, v listinnej podobe vrátane identifikácie toho, kto elektronický úradný dokument autorizoval informácie o spôsobe autorizácie a čase autorizácie.*“

Ustanovenia o listinnom rovnopise stanovujú orgánom verejnej moci povinnosť v prípade zistenia neaktivovanej elektronickej schránky adresáta vyhotovovať listinný rovnopis spolu s doložkou o autorizácii, ktorá nahrádza vlastnoručný podpis a odtlačok pečiatky na listinnom vyhotovení a takto vyhotovený listinný rovnopis spolu s doložkou o autorizácii je doručený adresátovi prostredníctvom poštového podniku.

Listinný rovnopis má byť vytvorený nasledovne:

- vytlačené znenie rozhodnutia
- vyhotovená a vytlačená doložka o autorizácii
- obidva vytlačené dokumenty musia byť neoddeliteľne spojené.

Obsah doložky je určený v ustanovení § 2 ods. 3 Vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2018 Z.z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu:

„Doložka obsahuje

- a) spôsob autorizácie elektronického úradného dokumentu podľa § 23 ods. 1 zákona,
- b) meno a priezvisko osoby, ktorá elektronický úradný dokument autorizovala, oprávnenie a názov orgánu; v prípade použitia kvalifikovanej elektronickej pečate názov a identifikačné číslo orgánu,
- c) meno, priezvisko, podpis, pracovné zaradenie alebo funkciu fyzickej osoby, ktorá doložku o autorizácii vyhotovila, a označenie orgánu, ktorý doložku vyhotovil; ak sa listinný rovnopis vyhotovuje podľa § 1 ods. 2, označenie osoby, ktorá doložku vyhotovila, a informáciu o automatizovanom vyhotovení,
- d) dátum a čas vystavenia kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky,
- e) dátum a čas autorizácie elektronického úradného dokumentu,
- f) dátum vytvorenia doložky,
- g) identifikáciu dokumentu, ku ktorému sa doložka vyhotovuje; identifikáciou dokumentu je číslo dokumentu alebo číslo konania, pod ktorým orgán verejnej moci elektronický úradný dokument vydal,¹⁾
- h) názov dokumentu, ku ktorému sa doložka vyhotovuje, a
- i) informáciu o autorizácii príloh k elektronickému úradnému dokumentu, ak také existujú.“

V ust. § 2 ods. 4 citovanej Vyhlášky je uvedené:

„Doložka môže obsahovať

- a) vlastnoručný podpis osoby alebo odtlačok pečiatky orgánu, ktorý rovnopis vyhotovil, ak sa doložka vyhotovuje inak ako podľa § 1 ods. 2
- b) prístupový kód pre overenie originality pôvodného elektronického úradného dokumentu vrátane jeho príloh a dobu platnosti prístupového kódu.

V zmysle ust. § 17 ods. 4 „Ak z technických dôvodov nie je orgán verejnej moci objektívne schopný vykonať právny úkon pri výkone verejnej moci elektronicky a tieto technické dôvody trvajú po takú dobu, že by na strane orgánu verejnej moci mohlo dôjsť k porušeniu povinnosti konať v lehotách podľa zákona, je oprávnený vykonať tento úkon aj inak ako elektronicky, ak mu to zákon nezakazuje.“

Účelom tohto ustanovenia je riešiť akútne technické problémy, spôsobené dôvodmi, akými sú výpadok elektrickej energie, poruchy technického vybavenia a podobne. Jeho účelom nie je poskytovať priestor na dlhodobé neuplatňovanie elektronického výkonu verejnej moci.

Použité podklady – zoznam preverených dokladov:

Registratúrny poriadok školy

Rozhodnutia riaditeľky školy vydané v roku 2024

V roku 2024 bolo vydaných 54 rozhodnutí o prijatí žiaka a následne aj potvrdenie nastúpenia žiakov.

- 6 rozhodnutí o neprijatí žiaka
- 3 rozhodnutia o prijatí žiaka prestupom.

Z celkového počtu 63 rozhodnutí nebolo žiadne rozhodnutie doručené zákonnému zástupcovi dieťaťa do elektronickej schránky, vzhľadom k tomu, že podľa vyjadrenia kontrolovaného subjektu žiaden rodič nemal aktivovanú elektronickú schránku.

Nahliadnutím do registratúry ZŠ bol overený dátum doručenia rozhodnutí a vyznačenie jeho právoplatnosti.

Všetky rozhodnutia vydané v roku 2024 boli vytlačené, opatrené pečiatkou a podpisom a doručené rodičom žiakov osobne alebo poštou. Tieto rozhodnutia neboli vydávané vo forme elektronických úradných dokumentov, čím nebola dodržaná povinnosť výkonu verejnej moci elektronicky v zmysle ust. § 17 ods. 1 ZoEG. Listinný rovnopis zároveň neobsahoval doložku o autorizácii.

Na základe žiadosti hlavnej kontrolórky o vyjadrenie kontrolovaného subjektu k tejto skutočnosti, bolo dňa 03.02.2025 predložené vyjadrenie p. riaditeľky ZŠ Lozorno, v ktorom zdôvodňuje riaditeľka základnej školy vydávanie rozhodnutí v listinnej podobe v kontrolovanom období nasledovne:

„V kalendárnom roku 2024 sme vystavovali rozhodnutia o prijatí žiakov na vzdelávanie v listinnej podobe, teda nie elektronicky z dôvodu problémov pri prepojení programu aSCAgenda, čo je školský informačný systém, v ktorom sa evidujú všetci žiaci a v ktorom sú predmetné rozhodnutia vytvárané s programom Edupage (egouverment), ktorý používame na odosielanie elektronickej pošty. Konkrétny problém nastával pri preberaní vytvorených rozhodnutí, kde si registratúra preberá rozhodnutia z programu aScAgenda. Pri tomto kroku program zamrzol a prestal komunikovať, čím sa znemožnil ďalší postup. Elektronicky vytvorené rozhodnutia zostávajú uložené v archíve školského informačného systému, odkiaľ sa dajú vytlačiť, sú opatrené pečiatkou a podpisom riaditeľa školy a doručené rodičom žiakov osobne alebo poštou na doručenkú. Problém nastal aj z technických príčin, porušený čip na OP riaditeľky školy. Problémy boli v roku 2025 odstránené.

V zmysle ust. § 17 ods. 4 „Ak z technických dôvodov nie je orgán verejnej moci objektívne schopný vykonať právny úkon pri výkone verejnej moci elektronicky a tieto technické dôvody trvajú po takú dobu, že by na strane orgánu verejnej moci mohlo dôjsť k porušeniu povinnosti konať v lehotách podľa zákona, je oprávnený vykonať tento úkon aj inak ako elektronicky, ak mu to zákon nezakazuje.“

Účelom tohto ustanovenia je riešiť akútne technické problémy, spôsobené dôvodmi, akými sú výpadok elektrickej energie, poruchy technického vybavenia a podobne. Jeho účelom nie je poskytovať priestor na dlhodobé neuplatňovanie elektronického výkonu verejnej moci.

Na základe odstránenia technických príčin, rozhodnutie v roku 2025 sú už vydávané v súlade so zákonom".

Na základe vyjadrenia p. riaditeľky boli prekontrolované doteraz vydané rozhodnutia z roku 2025. Tieto boli predložené na kontrolu aj hlavnej kontrolórke. Rozhodnutia v roku 2025 sú vydávané v súlade s príslušným zákonom a obsahujú aj doložku o autorizácii.

Vzhľadom k tomu, že nedostatky zistené pri kontrole boli počas trvania kontroly odstránené, bola z kontroly vypracovaná správa, ktorá bola dňa 20.02.2025 zaslaná p. riaditeľke ZŠ Lozorno a týmto dňom bola kontrola ukončená.

Spracovala, dňa 20.02.2025

Ing. Anna Ševerová,
hlavný kontrolór obce