

Príloha č. 1 k Dohode o spolupráci

Postup pri vydávaní výpisov

Zoznam pracovísk Slovenskej pošty, na ktorých bude prebiehať pilotná prevádzka:

Banská Bystrica 8, Bratislava 4, Bratislava 216, Komárno 1, Košice 19, Liptovský Mikuláš 1, Lučenec 1, Nitra 3, Poprad 2, Prešov 10, Trenčín 1, Žilina 2.

Postup pri vydávaní výpisov:

1. Zmluvné strany sa dohodli na nasledovnom postupe pri vydávaní výpisov:

1.1. Inicializovanie služby:

Zamestnanec Slovenskej pošty:

- a) overí totožnosť žiadateľa o vydanie výpisu (ďalej len „žiadateľ“), v prípade, že je žiadateľ zastúpený splnomocneným zástupcom a požaduje o vydanie výpisu obsahujúceho rodné číslo, v predložennom splnomocnení skontroluje, či je splnomocnený zástupca na takýto úkon je splnomocnený a či je pravosť podpisu splnomocniteľa úradne osvedčená.
- b) na základe predložených identifikačných dokladov zadá do informačného systému Slovenskej pošty osobné údaje žiadateľa min. v rozsahu:
 - ak ide o fyzickú osobu: meno, priezvisko, dátum narodenia, miesto trvalého pobytu, spôsob zistenia totožnosti, korešpondenčná adresa, ak je odlišná od adresy trvalého pobytu a ak žiadateľ žiada o zaslanie výpisu poštou
 - ak ide o právnickú osobu: obchodné meno/názov, sídlo a IČO: ak bolo pridelené, údaje o osobe, ktorej totožnosť bola na účely vydania výpisu zistená (meno, priezvisko, dátum narodenia, miesto trvalého pobytu, spôsob zistenia totožnosti) a korešpondenčná adresa, ak je odlišná od adresy sídla právnickej osoby a ak žiadateľ žiada o zaslanie výpisu poštou
- a v rovnakom rozsahu zadá do informačného systému Slovenskej pošty aj údaje o splnomocnenom zástupcovi žiadateľa .
- c) na základe pokynov žiadateľa, resp. splnomocneného zástupcu identifikuje nehnuteľnosť, ku ktorej žiadateľ požaduje zabezpečenie výpisu
- d) na základe pokynov žiadateľa, resp. splnomocneného zástupcu v žiadosti uvedie, či žiadateľ žiada o zabezpečenie výpisu obsahujúceho rodné číslo žiadateľa
- e) na základe pokynov žiadateľa v žiadosti uvedie, či žiadateľ, resp. splnomocnený zástupca žiada o doručenie výpisu poštou alebo osobné prevzatie výpisu na pošte
- f) po zadaní vyššie uvedených údajov do informačného systému Slovenskej pošty vygeneruje a vytlačí dve kópie žiadosti o zabezpečenie výpisu a vyzve žiadateľa, resp. splnomocneného zástupcu, aby overil správnosť zadaných údajov. Odporúčaný rozsah údajov, ktoré musí žiadosť obsahovať stanovuje Príloha č. 4. Žiadosť musí obsahovať minimálne nasledovné údaje:
 - údaje o žiadateľovi v rozsahu podľa písm. b), prípadne o splnomocnenom zástupcovi žiadateľa, ktorého žiadateľ splnomocnil na vyžiadanie výpisu

obsahujúce rodné číslo

- identifikáciu nehnuteľnosti min. v rozsahu:

- katastrálne územie a
- číslo listu vlastníctva, prípadne aj
- typ a číslo parcely/súpisné číslo stavby/druh priestoru, súpisné číslo, číslo bytu alebo nebytového priestoru/ označenie vlastníka, IČO alebo dátum narodenia

g) požiada žiadateľa, resp. splnomocneného zástupcu o vlastnoručný podpis obidvoch vyhotovení žiadosti

h) vyberie od žiadateľa, resp. splnomocneného zástupcu:

- sumu rovnajúcu sa správne poplatku za výpis, ktorá slúži ako záloha a bude použitá na zaplatenie správneho poplatku v prípade, že po preverení podmienok pre vydanie výpisu vydaniu výpisu jeho vydaniu nebudú brániť žiadne zákonné prekážky,
- sumu rovnajúcu sa poplatku za poskytnutie služby Slovenskej pošty (úhrada nákladov za činnosť integrovaného obslužného miesta)
- poštovné, v prípade žiadosti o doručenie výpisu poštou

a vydá žiadateľovi potvrdenie o ich zaplatení

i) jedno vyhotovenie písomnej žiadosti odovzdá žiadateľovi

j) žiadosť a splnomocnenie splnomocneného zástupcu na vyžiadanie výpisu obsahujúceho rodné číslo splnomocniteľa Slovenská pošta archivuje min. po dobu 3 rokov

1.2. Spracovanie žiadosti Slovenkou poštou:

- a) Zamestnanec Slovenskej pošty odošle elektronicky spracovanú žiadosť do informačného systému UGKK (ďalej len „IS UGKK“). Integrovaný konektor prostredníctvom systému správy požiadaviek (ďalej len „SSP“) zabezpečí pridelenie žiadosti príslušnému miestnemu orgánu štátnej správy na úseku katastra (ďalej len „Správa katastra“).
- b) Uvedenú žiadosť zmluvné strany považujú za právny úkon potrebný na preverenie podmienok pre vydanie výpisu, ktorý nie je spoplatnený správnym poplatkom.

1.3 Spracovanie žiadosti UGKK/príslušnou Správou katastra

- a) Správy katastra pri spracúvaní žiadostí o vydanie výpisov podaných prostredníctvom Slovenskej pošty postupujú súlade s platnou legislatívou rovnako ako pri iných obdobných žiadostiach o vydanie výpisov.
- b) Žiadosti budú spracovávané bezodkladne ihneď po ich doručení, štandardne do 24 hodín, v prípade neštandardných situácií do 48 hodín. Lehoty určené v hodinách plynú len počas pracovných dní. Po uplynutí týchto lehôt Slovenská pošta urguje vybavenie žiadosti na príslušnej Správe katastra, ktorej kontaktné údaje sú uvedené v prílohe č. 2.
- c) Ak žiadosť o zabezpečenie výpisu neobsahuje všetky predpísané náležitosti alebo nie je na jej základe možné vydať požadovaný výpis, t.j. výsledok preverenia podmienok pre vydanie výpisu je negatívny, zamestnanec Správy katastra zašle Slovenskej pošte oznámenie o existencii prekážok, v dôsledku ktorých nie je možné poskytnúť vyžadovaný výpis (ďalej len „oznámenie“).

- d) Ak žiadosť o zabezpečenie výpisu obsahuje všetky predpísané náležitosti a je na jej základe možné vydať požadovaný výpis, takáto žiadosť sa považuje za žiadosť o vydanie výpisu, ktorá je spoplatňovaná v zmysle zákona č. 145/1995 Z.z. o správnych poplatkoch v platnom znení. Zamestnanec Správy katastra vyhotoví požadovaný výpis a zašle ho Slovenskej pošte v podobe elektronického odpisu údajov z informačných systémov verejnej správy.

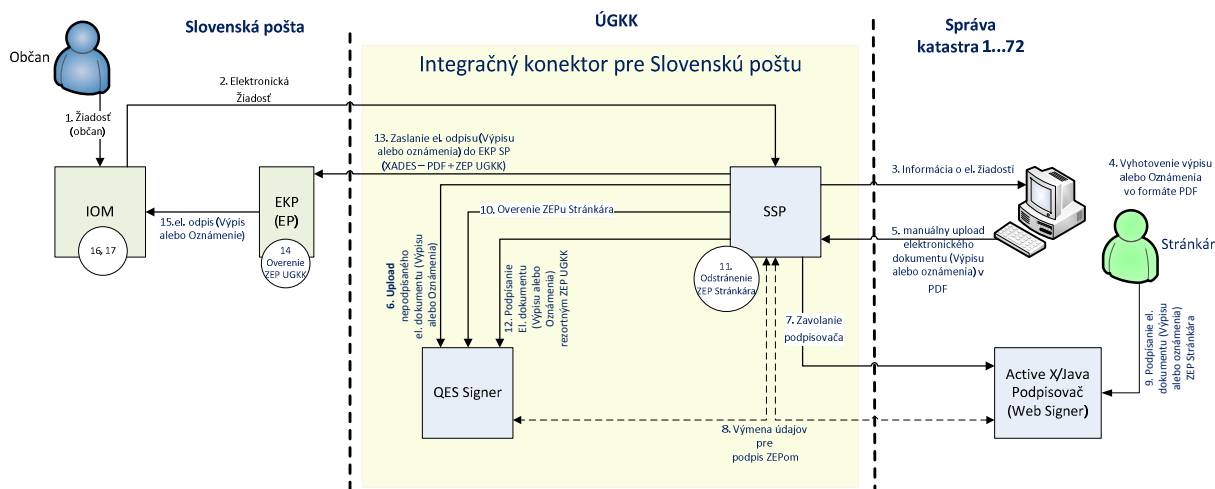
1.4 Vyhodenie výpisu Slovenskou poštou

- a) Slovenská pošta, ako prevádzkovateľ IOM, vydáva výpis ako výstup z informačných systémov verejnej správy § 7 ods. 2 ZISVS. Výstup je osvedčená listinná podoba elektronického odpisu, opatrená osvedčovacou doložkou. Výstup, ktorý obsahuje údaje zapísané do informačného systému verejnej správy na základe listín vydaných povinnými osobami v medziach ich právomocí, je verejnou listinou.
- b) EKP SP overí, či elektronický odpis, pri ktorom má byť osvedčená zhoda s údajmi v informačnom systéme verejnej správy, je podpísaný zaručeným elektronickým podpisom UGKK ako povinnej osoby a že tento podpis je platný.
- c) Zamestnanec Slovenskej pošty vytlačí listinnú podobu doručeného elektronického odpisu a porovná listinnú podobu elektronického odpisu s elektronickým odpisom. V prípade, že sa elektronická a listinná podoba zhodujú, listinnú podobu opatrí osvedčovacou doložkou.
- d) Zamestnanec Slovenskej pošty odovzdá výpis po predložení písomnej žiadosti a dokladu totožnosti žiadateľovi, resp. splnomocnenému zástupcovi alebo výpis žiadateľovi, resp. splnomocnenému zástupcovi v zmysle jeho žiadosti odošle poštou.
- e) V prípade osobného prevzatia výpisu žiadateľ, resp. splnomocnený zástupca jeho prevzatie písomne potvrdí.

1.5 Vyhodenie oznámenia Slovenskou poštou

- a) Ak je výsledok preverenia podmienok pre vydanie výpisu negatívny, Slovenská pošta žiadateľovi, resp. splnomocnenému zástupcovi vydá oznámenie, v ktorom sú uvedené prekážky, v dôsledku ktorých nie je možné poskytnúť vyžiadaný výpis. Oznámenie sa vydáva ako výstup z informačných systémov verejnej správy § 7 ods. 2 ZISVS.
- b) V prípade osobného prevzatia žiadateľ, resp. splnomocnený zástupca písomne potvrdí prevzatie oznámenia. V prípade žiadosti o zaslanie výpisu poštou, Slovenská pošta žiadateľovi zašle oznámenie poštou.
- c) V prípade existencie prekážok, v dôsledku ktorých nie je možné poskytnúť vyžiadaný výpis, Slovenská pošta vráti žiadateľovi, resp. splnomocnenému zástupcovi, na základe jeho žiadosti, prevzaté peňažné prostriedky vo výške zálohy na zaplatenie správneho poplatku za výpis. Prevzaté peňažné prostriedky tvoriace úhradu nákladov za činnosť integrovaného obslužného miesta a zaplatené poštovné sa žiadateľovi, resp. splnomocnenému zástupcovi nevracia

1.6 Popis technického riešenia:



1.7 Postup pri vydávaní výpisov a oznámení:

1. Slovenská pošta:

Vyžiadanie služby na IOM pracovisku a zaslание elektronickej žiadosti z IS IOM do SSP

- Overenie totožnosti žiadateľa, resp. splnomocneného zástupcu
- Identifikácia a potvrdenie výpisu zo strany žiadateľa, splnomocneného zástupcu na základe zobrazenia výberu zobrazeného na monitore (obsluhy / zákazníka)
- Písomné potvrdenie žiadosti s našpecifikovaným výberom zo strany žiadateľa, resp. splnomocneného zástupcu

2. Slovenská pošta:

Zaslание elektronickej žiadosti o poskytnutie výpisu (ďalej len „žiadost“) do SSP

3. UGKK/Správa katastra:

Nasmerovanie žiadosti na príslušnú Správu katastra zo strany SSP

4. UGKK/Správa katastra:

Existujúce systémy Správ katastrov: Manuálne spracovanie žiadosti, vytlačenie výpisu alebo oznámenia do elektronickeho formátu PDF pomocou IS Správy katastra

5. UGKK/Správa katastra:

Manuálny upload elektronickeho dokumentu (výpisu alebo oznámenia) do SSP vo formáte PDF zo strany zamestnanca Správy katastra (ďalej len „Stránkár“)

6. UGKK/Správa katastra:

Upload nepodpísaného elektronickeho dokumentu (výpisu alebo oznámenia) do serverového komponentu QES Signer

7. UGKK/Správa katastra:

Automatické zavolanie komponentu podpisovača v rámci SSP

8. UGKK/Správa katastra:

Výmena údajov pre podpis ZEPom medzi serverovým komponentom (QES Signer) a komponentom podpisovača WebSigner (Active X resp. Java) nainštalovaným na pracovnej stanici Stránkára prostredníctvom SSP

9. UGKK/Správa katastra:

Podpísanie elektronickeho dokumentu (výpisu alebo oznámenia) ZEPom Stránkára (zadanie PINu v aplikácii Web Signer)

10. UGKK/Správa katastra:

Overenie ZEPu Stránkára

11. UGKK/Správa katastra:

Odstránenie ZEPu Stránkára

12. UGKK/Správa katastra:

Podpísanie rezortným ZEPom UGKK pomocou komponentu QES Signer

13. UGKK/Správa katastra:

Zaslanie elektronického odpisu (výpisu alebo oznámenia) do elektronickej podateľne Slovenskej pošty (ďalej len „EKP SP“)

14. Slovenská pošta:

Overenie rezortného ZEPu UGKK zo strany EKP SP

15. Slovenská pošta:

Zaslanie odobáľkovaného elektronického odpisu (výpisu alebo oznámenia) do IS IOM (APONET)

16. Slovenská pošta:

Konverzia elektronického dokumentu, t.j. elektronického odpisu (výpisu alebo oznámenia) do listinnej podoby

17. Slovenská pošta:

Zaobáľkovanie a zaslanie výpisu alebo oznámenia žiadateľovi / osobné prevzatie žiadateľom podľa zadania v žiadosti