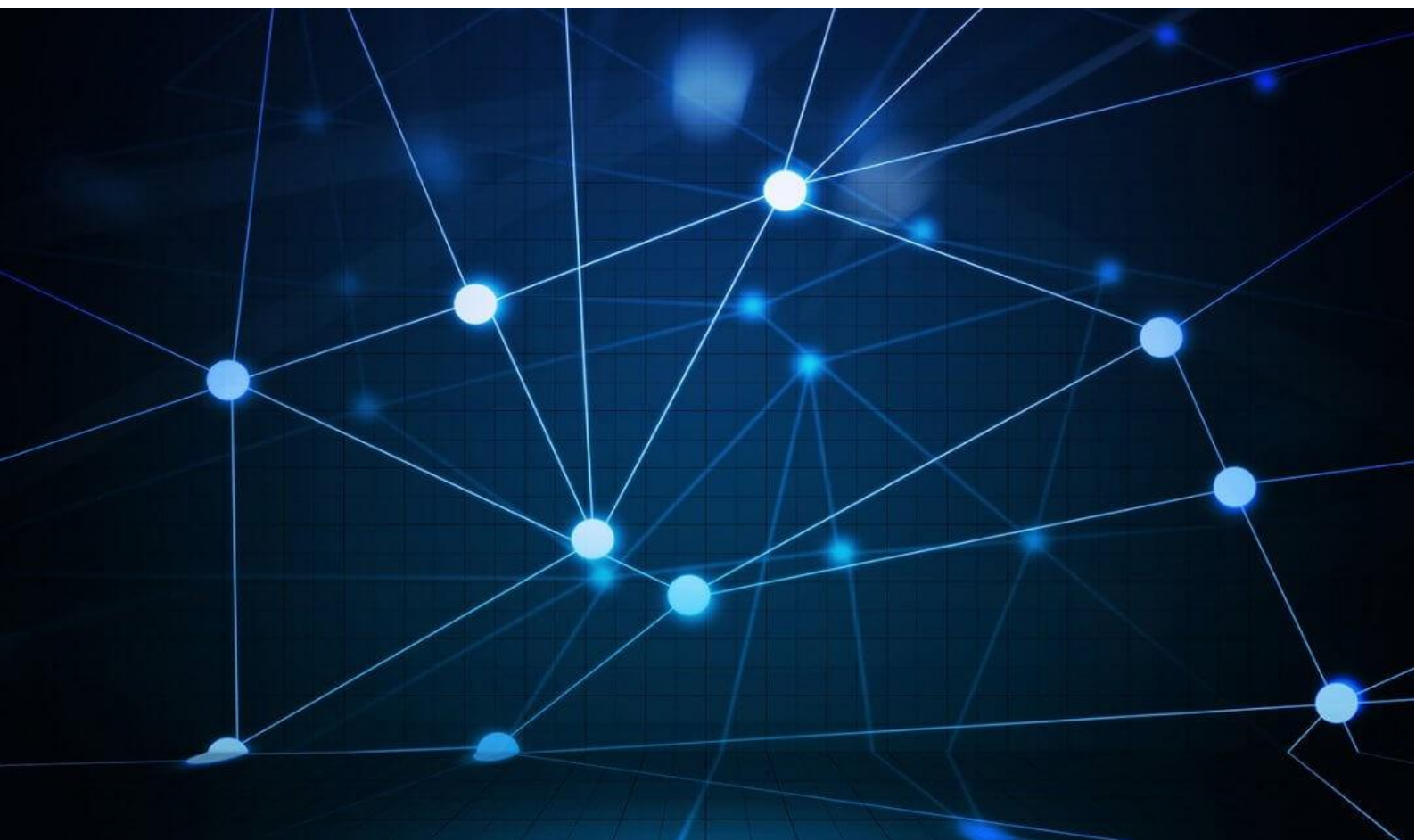




SLOVAK | BUSINESS | AGENCY

Analýza bariér malých a stredných podnikov v oblasti digitalizácie



Bratislava, 2019

Vydavateľ:
Slovak Business Agency

© SBA, Bratislava, 2019

Všetky práva vyhradené. Údaje, ktoré sú obsahom tejto publikácie, je možné použiť len s uvedením zdroja.

Neprešlo jazykovou úpravou.

Obsah

Manažérske zhrnutie.....	5
Úvod.....	8
1. Význam MSP a elektronizácie.....	9
1.1. Elektronizácia z pohľadu príležitostí MSP	9
1.2. Elektronizácia z pohľadu povinností MSP.....	11
1.3. Význam elektronizácie z pohľadu zvyšovania dopytu po elektronických službách verejnej správy.....	12
2. Hlavné predispozície pre vznik bariér v oblasti e-Governmentu	16
3. Elektronizácia verejnej správy, portály verejnej správy, využívanie elektronických služieb a elektronických prostriedkov podnikateľmi.....	21
3.1. Internetové portály pre komunikáciu s orgánmi verejnej správy	21
3.1.1. Ústredný portál verejnej správy www.slovensko.sk	21
3.1.2. Špecializované informačné systémy verejnej správy – všeobecne	24
3.1.3. Hlavné bariéry špecializovaných informačných systémov verejnej správy.....	26
3.2. Elektronické schránky	34
3.2.1. Používanie elektronických schránok a ich praktické obmedzenia	35
3.2.2. Porovnanie elektronickej schránky SR a dátovej schránky (ČR)	36
3.2.3. Zahraničný prvok pri používaní slovenských elektronických schránok	42
4. Elektronické podpisovanie a zaručená konverzia dokumentov	44
4.1. Elektronické podpisovanie dokumentov	44
4.1.1. Jednoduchý elektronický podpis	44
4.1.2. Zdokonalený elektronický podpis	45
4.1.3. Kvalifikovaný elektronický podpis	46
4.1.4. Elektronická pečať a kvalifikovaná elektronická pečať	49
4.1.5. Elektronická časová pečiatka a kvalifikovaná elektronická časová pečiatka	50
4.2. Zaručená konverzia dokumentov	51
5. Elektronické doklady a elektronické účtovníctvo	54
5.1. Elektronické účtovníctvo.....	54
5.1.1. Zákon o účtovníctve versus elektronické účtovníctvo	54
5.1.2. Zákon o archivácii versus elektronické účtovníctvo	58
5.2. Elektronické doklady - vystavovanie a prijímanie dokladov podnikom.....	58
5.2.1. Elektronická faktúra	59
5.2.2. Prijímové a výdavkové pokladničné doklady	61
5.2.3. Dokumenty mzdovej agendy.....	62
5.2.4. Ostatné doklady.....	63
5.2.5. Prijímanie dokladov podnikom	67
6. Kybernetická bezpečnosť – riziká a zabezpečenie MSP v oblasti digitalizácie	69
6.1. Dôležitosť kybernetickej bezpečnosti pri digitalizácii a elektronickej komunikácii	69

6.2.	Hrozby a riziká	69
6.3.	Základné pravidlá IT bezpečnosti v MSP	74
6.4.	Kybernetická bezpečnosť v kontexte ochrany osobných údajov	77
7.	Identifikácia bariér v oblasti digitalizácie a návrhy odporúčaní na ich odstránenie či zmiernenie dopadov.....	79
7.1.	Kvalitatívny prieskum	79
7.2.	Všeobecné systémové bariéry z oblasti digitalizácie	87
7.3.	Bariéry informačných systémov verejnej správy	89
7.4.	Bariéry elektronických schránok.....	92
7.5.	Bariéry spojené s elektronickými podpismi a zaručenou konverziou dokumentov.	95
7.6.	Bariéry spojené s digitalizáciou a vlastnou činnosťou MSP (vnútorné a externé prostredie podnikov).....	97
Záver		101

Zoznam tabuliek

Tabuľka 1 Porovnanie postupu pri odoslaní podania za pomoci schránok v SR a ČR.....	37
Tabuľka 2 Porovnanie podpisov vo fyzickej a elektronickej podobe	47
Tabuľka 3 Právny predpis a predpísaná forma dokumentov podľa daného právneho predpisu	65
Tabuľka 4 Maximálny čas potrebný na prelomenie hesla o počte znakov určitej zložitosti	72
Tabuľka 5 Stručný prehľad respondentov – MSP a ich charakteristika.....	80

Zoznam obrázkov

Obrázok 1 Prvý krok – vyhľadanie služby na portáli www.slovensko.sk	17
Obrázok 2 Druhý krok – presmerovanie na iný prehliadač	17
Obrázok 3 Príklad elektronického rozhrania služby pre podanie daňového priznania k dani z nehnuteľnosti – hlavné mesto Bratislava	23
Obrázok 4 Príklad elektronického rozhrania služby pre podanie daňového priznania k dani z nehnuteľnosti – mesto Žilina	23
Obrázok 5 Príklad zahltenia elektronickej stránky z dôvodu nezávislého fungovania informačných systémov	24
Obrázok 6 Vyhľadanie adresáta po prihlásení do dátovej schránky	38
Obrázok 7 Zadanie textu správy a priloženie príloh	38
Obrázok 8 Odoslanie správy	39
Obrázok 9 Potvrdenie odoslania a doručenia správy – elektronická schránka v SR	40
Obrázok 10 Potvrdenie odoslania a doručenia správy - dátová schránka v ČR (detail správy)	41
Obrázok 11 Potvrdenie odoslania a doručenia správy - dátová schránka v ČR (doručenka) ...	41
Obrázok 12 Dokument podpísaný kvalifikovaným podpisom v ČR	48
Obrázok 13 Otvorenie dokumentu .zep.....	48
Obrázok 14 Notifikácia o zabezpečenom pripojení stránky	72
Obrázok 15 Dáta odosielané v novej objednávke, nebezpečný e-shop.....	73

Zoznam grafov

Graf 1 Štatistické údaje o počte podaní, rozhodnutí a oznámení zaslaných cez slovensko.sk v 1. polroku 2017	12
Graf 2 Štatistické údaje o počte podaní, rozhodnutí a oznámení zaslaných cez slovensko.sk v 2. polroku 2017	13
Graf 3 Štatistické údaje o počte podaní, rozhodnutí a oznámení zaslaných cez slovensko.sk v 1. polroku 2018	13
Graf 4 Štatistické údaje o počte podaní, rozhodnutí a oznámení zaslaných cez slovensko.sk v 2. polroku 2018	14
Graf 5 Štatistické údaje o miere využívania jednotlivých internetových prehliadačov	31

Manažérske zhrnutie

Aby bol ekonomický potenciál malých a stredných podnikov (ďalej len „MSP“) využitý v čo najväčšej možnej miere, je nevyhnuté, aby im štát v dobe rozširujúcej sa digitalizácie vytváral také podmienky a možnosti využívania elektronických prostriedkov, ktoré pre podnikateľov nebudú príťažou, ale naopak príležitosťou na zefektívňovanie ich vlastnej činnosti alebo zlepšovanie konkurencieschopnosti.

V tejto analýze boli preto identifikované a bližšie popísané niektoré postupy a nedostatky legislatívneho či technického charakteru, ktoré MSP považujú za bariéry – jednak v kontakte s verejnou správou, jednak pri procesoch vo vnútornom a externom prostredí podnikov. Z hľadiska členenia tejto analýzy možno jednotlivé bariéry rozdeliť do nasledovných skupín:

1. bariéry ústredného portálu verejnej správy na stránkach www.slovensko.sk,
2. bariéry jednotlivých špecializovaných informačných systémov verejnej správy (napr. nedostatky a problémy spojené s portálom finančnej správy, s portálom Sociálnej poisťovne a pod.),
3. bariéry spojené s používaním elektronických schránok,
4. bariéry spojené s elektronickým podpisovaním a so zaručenou konverziou dokumentov,
5. bariéry spojené s externým a interným prostredím MSP.

Za najzásadnejšie problémy v oblasti e-Governmentu MSP označujú najmä neprepojenosť a odlišné technické predpoklady fungovania jednotlivých systémov (napr. zatiaľ čo ochrannú známku možno elektronicky zaregistrovať aj s použitím internetového prehliadača Google Chrome, elektronické ohlásenie živnosti je možné výhradne s použitím internetového prehliadača Internet Explorer), rôzne nastavenie prístupov do informačných systémov (napr. niekde podnikateľovi stačí elektronická schránka, inde potrebuje tiež prihlasovacie meno či GRID kartu), časté údržby a nedostupnosť, nedodržiavanie základných zásad spracúvania osobných údajov, nemožnosť platby správnych a súdnych poplatkov online, problémy so zabezpečením v oblasti kybernetickej bezpečnosti a pod.

V oblasti interného a externého prostredia MSP sa za najzásadnejšie bariéry označujú najmä nejednotný prístup k uznávaniu elektronických podpisov a elektronických dokumentov, vysoké nároky na elektronickú archiváciu dokumentov, nedostatočnú právnu úpravu v oblasti digitalizácie pracovnoprávných aspektov (pracovné dokumenty prakticky nemožno podpisovať inak než v listinnej podobe a nemožno ich doručovať inak než osobne či poštou).

Na základe praktických skúseností MSP, ako aj na základe príkladov dobrej praxe zo zahraničia boli v tejto analýze identifikované taktiež príležitosti, ktorými by bolo možné existujúce bariéry digitalizácie zmierniť alebo úplne odstrániť, čo by viedlo k zjednodušeniu mnohých postupov a k ďalšej úspore času a nákladov. Takáto úspora by na strane MSP viedla k investícii času a energie do ich vlastnej činnosti a na strane orgánov verejnej správy zas k odbremeneniu, ktoré by mohlo vyústiť k zrýchleniu a zefektívneniu procesov.

Ako ukazuje táto analýza, MSP, medzi postupy vedúce k odbúravaniu bariér digitálneho prostredia možno zaradiť najmä:

1. systémové opatrenia, napr. zadefinovanie niektorých pojmov či postupov v legislatíve, prísnejšiu kontrolu dodržiavania zákonných štandardov pri tvorbe informačných systémov verejnej správy, proporcionálne nastavenie komunikácie medzi súkromným a verejným sektorom (ak MSP musia komunikovať so štátom elektronicky, potom by tak mali činiť aj orgány verejnej správy), sprístupnenie knižníc API tak, aby mohli byť vyvíjané nové technické riešenia a pod.;

2. opatrenia spojené s jednotlivými portálmi verejnej správy, napr. zjednotenie prístupu k portálom, zlepšenie existujúcich alebo zavedenie nových funkcionalít, zavedenie možnosti platby správnych a súdnych poplatkov online, minimalizáciu spracovania niektorých osobných údajov a pod.;
3. opatrenia spojené s fungovaním elektronických schránok, napr. zjednodušenie prístupu do elektronickej schránky, zavedenie fikcie podpísania správy a príloh namiesto ich faktického podpisovania elektronickým podpisom, umožnenie širších nastavení elektronickej schránky, najmä v súvislosti s doručovaním početných technických správ a doručeníek alebo v súvislosti doručovaním notifikácií v neskorých nočných hodinách a pod.;
4. opatrenia spojené s elektronickým podpisovaním a so zaručenou konverziou dokumentov, napr. širšiu akceptáciu jednoduchých či zdokonalených elektronických podpisov, akceptáciu vizualizovaných podpisov bez zmeny formátu dokumentu, zlepšenie prístupu k zaručenej konverzii dokumentov a pod.;
5. opatrenia spojené s interným a externým prostredím MSP, napr. zmiernenie archivačných povinností, zavedenie možnosti elektronického doručovania pracovnoprávných dokumentov či prehĺbenie elektronizácie na úseku vedenia účtovníctva.

Úvod

Elektronické schránky, elektronické podpisy či elektronické pečiatky, zaručená konverzia dokumentov a využívanie elektronických služieb na rôznych portáloch verejnej správy spoločne vytvárajú rozsiahle digitálne prostredie, ktorého hlavným účelom by malo byť zjednodušovanie administratívnych postupov, eliminácia bariér (akou je najmä fyzická/geografická vzdialenosť), úspora času a nákladov či zefektívnenie vzájomnej komunikácie medzi verejným a súkromným sektorom.

Zatiaľ čo niektoré z týchto prostriedkov sú postavené na báze dobrovoľnosti, iné sú koncipované ako povinné, napríklad v súvislosti s elektronickou komunikáciou s finančnou správou alebo s používaním elektronických schránok podnikateľov. Tým, že malé a stredné podniky sú v niektorých prípadoch nútené využívať pri svojej činnosti štátom vytvorené elektronické prostriedky, ktorých podobu a funkčnosť často nedokážu sami ovplyvniť, je vhodné zaoberať sa identifikáciou a odstraňovaním existujúcich bariér v oblasti digitalizácie verejnej správy.

To je tiež hlavným cieľom tejto analýzy, ktorá sa sústreďí jednak na vnútorné prostredie malých a stredných podnikov, napr. možnosti (teda nie len povinnosti) elektronizácie pracovno-právnych dokumentov a účtovníctva, zároveň tiež na externé prostredie a elektronickú komunikáciu s obchodnými partnermi (zmluvy, faktúry, cezhraničná použiteľnosť elektronicky podpísaných dokumentov podpismi, ktoré sa používajú na Slovensku) a verejnou správou. Práve orgány verejnej správy v praxi často zapríčiňujú, že prostriedky elektronizácie sú pre podnikateľov skôr príťažou, než uľahčením pri plnení ich každodenných povinností, napríklad vytváraním nových portálov a funkcionalít, ktoré nie sú vždy vzájomne kompatibilné alebo ktoré sa vyznačujú inými prekážkami, ktoré budú bližšie popísané v ďalších častiach analýzy.

Analýza bariér miestneho e-Governmentu bude vykonaná taktiež s poukázaním na podobu e-Governmentu v Českej republike, t. j. krajine, ktorá je Slovensku historicky, sociálne a ekonomicky najbližšia.

Tento dokument je členený na úvod, sedem samostatných kapitol, záver a zoznam použitej literatúry. Jednotlivé kapitoly analýzy sa postupne zaoberajú významom MSP a elektronizácie a jednotlivými zložkami digitalizácie – elektronickými službami verejnej správy, elektronickými schránkami, elektronickými podpismi, zaručenou konverziou či vnútropodnikovými procesmi, a to vždy s poukázaním na konkrétne bariéry. Posledná kapitola tieto bariéry sumarizuje a ponúka návrhy možných riešení, ktoré by pre MSP predstavovali zjednodušenie postupov a s tým spojenú úsporu času a nákladov, ktoré by mohli investovať do vlastnej činnosti. Súčasťou analýzy sú aj kvalitatívne prieskumy, z ktorých jeden je zameraný na identifikáciu kritických oblastí a bariér MSP v oblasti elektronizácie a digitalizácie, pričom respondentmi sú podnikatelia. Druhý prieskum je zameraný na expertov v tejto oblasti, pričom informácie získané z kvalitatívneho prieskumu v MSP aj s expertmi boli využité na formuláciu odporúčaní na odstránenie bariér.

Predkladaná analýza vychádza z právneho stavu k 1. 1. 2019.

1. Význam MSP a elektronizácie

Slovak Business Agency pravidelne zostavuje a publikuje Správu o stave malého a stredného podnikania v Slovenskej republike. Podľa naposledy dostupných štatistických údajov (z roku 2017), **MSP tvoria až 99,9 % zo všetkých podnikateľských subjektov** – z celkového počtu 567 793 aktívnych podnikateľských subjektov bolo až 567 131 malých a stredných podnikov. Pri tomto pomere MSP poskytovali pracovné príležitosti takmer trom štvrtinám (73,8 %) aktívnej pracovnej sily v podnikovej ekonomike Slovenska a podieľali sa viac ako polovicou (53,6 %) na tvorbe celkovej pridanej hodnoty.¹ Je teda nesporné, že MSP zohrávajú významnú rolu v národnej ekonomike, čo potvrdzuje tiež iniciatíva Európskej únie s názvom „Small Business Act“.

Členské štáty Európskej únie sa iniciatívou „Small Business Act“ okrem iného neformálne zaviazali vytvárať podmienky pre MSP (legislatívne prostredie či elektronické služby verejnej správy) podľa zásady „Think Small First“, v preklade „Najskôr myslieť v malom“, rešpektujúc záujmy MSP.

Práve MSP, ktoré sa pri svojej podnikateľskej činnosti musia s týmito podmienkami vysporiadať, často vynakladajú značné úsilie merateľné peniazmi (priamymi i nepriamymi nákladmi) pri dobrovoľnom alebo povinnom využívaní elektronických služieb a prostriedkov. Čím zložitejšie a nedostupnejšie tieto služby a prostriedky budú, tým väčšie náklady vznikajú na strane MSP, ktorých ekonomická výkonnosť sa v dôsledku zdolávania technických či administratívnych prekážok v oblasti e-Governmentu znižuje, nakoľko **primárnym účelom e-Governmentu by malo byť naopak vedenie agendy verejných aj súkromných inštitúcií takým spôsobom, ktorý využíva minimum osobného kontaktu a administratívnych úkonov.**

Možno teda skonštatovať, že **praktickým zmyslom zásady „Najskôr myslieť v malom“ je tiež budovanie takej podoby e-Governmentu, ktorá MSP obmedzí vo výkone ich podnikateľskej činnosti len v najnižšej možnej miere, čo vo výsledku prospeje aj národnému hospodárstvu ako celku.**

Praktické uplatňovanie spomínanej zásady pre MSP znamená predovšetkým úsporu času a nákladov, jednak pri výkone vlastnej činnosti (napr. v dôsledku akceptácie elektronických faktúr či iných elektronických dokumentov zákonom) a zároveň pri komunikácii s orgánmi verejnej správy a plnením zákonných povinností.

Významom elektronizácie z pohľadu MSP sa preto možno zaoberať z pohľadu zákonom uznávaných možností a prostriedkov, ktoré podnikatelia môžu a nemusia využívať, jednak z pohľadu povinností, kedy podnikatelia nemajú možnosť zvoliť si iný spôsob realizácie určitých úkonov, než v elektronickej forme. V tomto kontexte bude význam elektronizácie pre MSP analyzovaný aj v tejto kapitole.

1.1. Elektronizácia z pohľadu príležitostí MSP

Elektronizácia pre podnikateľov predstavuje možnosť vykonávať rôzne úkony bez potreby osobného kontaktu, lacnejšie (úkony vykonané elektronicke sú často spoplatňované len 50 % zo štandardnej hodnoty poplatku) a s vynaložením menšieho

¹ Slovak Business Agency: Správa o stave malého a stredného podnikania v Slovenskej republike v roku 2017. [online]. [13.2.2019]. Dostupné na: http://www.sbagency.sk/sites/default/files/sprava_o_stave_msp_v_sr_v_roku_2017.pdf.

úsilia. Je preto prirodzené, že ak má podnikateľ možnosť zvoliť si takú formu úkonu, ktorá mu ušetrí čas a peniaze, bude postupovať zvyčajne práve takýmto spôsobom.

Oblasť, kedy elektronická forma úkonu predstavuje alternatívnu možnosť, nie povinnosť, je pomerne veľá, pričom medzi najčastejšie používané možno zaradiť napríklad nižšie uvedené bežné úkony MSP:

1. V oblasti komunikácie MSP s verejnou správou

- ohlasovanie živností prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy,
- návrhy na zápis, zmenu či výmaz údajov z obchodného registra,
- ukladanie dokumentov do zbierky listín obchodného registra,
- podávanie žiadostí, oznámení či iných podaní prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy,
- zmeny v centrálnej evidencii vozidiel,
- podávanie návrhov na vklad vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností,
- vedenie súdnych sporov (napr. sporov o zaplatenie dlžných faktúr) a exekúcií cez portál Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky,
- prihlasovanie ochranných známk prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy;

2. V oblasti vlastnej činnosti MSP

- elektronické uzatváranie zmlúv (príp. prijímanie a potvrdzovanie objednávok),
- vystavovanie faktúr v elektronickej podobe,
- elektronizácia niektorých pracovných dokumentov, pri ktorých nie je vyžadované osobné doručenie,
- archivácia dokumentov v elektronickej podobe, ktorá je výsledkom zaručenej konverzie,
- elektronické hlasovanie na valnom zhromaždení.

Na to, aby sa podnikateľ rozhodol využiť práve elektronickú formu úkonu, je nevyhnutné, aby bola príslušná elektronická služba (resp. forma realizácie iného úkonu) technicky dostupná a jednoduchá na použitie.

Súčasná prax však ukazuje, že aj keď majú podnikatelia možnosť zvoliť si elektronickú formu úkonu, **z praktických dôvodov si často volia radšej formu osobného kontaktu, nakoľko je pre nich ešte stále jednoduchšia – ušetrí podnikateľovi čas, technické problémy súvisiace s využitím elektronickej služby, komplikácie spojené s niektorými postupmi či formulármi atď.** Príkladom je osobná návšteva jednotného kontaktného miesta pri rozšírení alebo zmene rozsahu živnostenského oprávnenia, keďže elektronické ohlásenie živnosti je až príliš zdĺhavé a pre niektoré MSP dokonca nedostupné, ako bude bližšie vysvetlené v ďalších častiach analýzy.

Ďalším aspektom, ktorý je pri posudzovaní významu elektronizácie pre MSP potrebné zohľadniť, je rozsah možností, pri ktorých je možné využiť elektronickú formu úkonu. **Aby bola elektronizácia pre MSP skutočne užitočná a prospešná, je nevyhnutné, aby zákon výslovne uznával elektronickú formu v čo najväčšej možnej miere.** MSP sa totiž stále stretávajú s legislatívnymi bariérami, kedy využitie elektronickej formy úkonu jednoducho nie je možné. Ako príklad, ktorý bude v ďalších častiach analýzy bližšie rozobraný, možno uviesť vedenie pracovnoprávnej agendy, pri ktorej zákon č. 311/2001 Z. z., zákonník práce (ďalej len „zákonník práce“) v § 38 ods. 1 stanoví, že: „*Písomnosti zamestnávateľa týkajúce*

sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.“ Inými slovami, súčasná podoba zákonníka práce nepočíta s tým, že pracovnoprávna agenda by mohla byť vedená elektronicky².

Je preto potrebné neustále identifikovať oblasti, kde MSP nemôžu využívať elektronickú formu úkonov a komunikácie, a legislatívu upravujúcu dané oblasti prispôbovať súčasným technologickým možnostiam.

1.2. Elektronizácia z pohľadu povinností MSP

Využívanie elektronických služieb verejnej správy nemožno vnímať len ako možnosť, no v niektorých prípadoch tiež ako povinnosť, kedy podnikateľ nemá na výber a musí určitý úkon vykonať vždy elektronicky.

Typickými príkladmi, kedy aj MSP musia povinne využiť elektronickú formu úkonu, sú:

- komunikácia s daňovými a colnými úradmi,
- komunikácia MSP - zamestnávateľov so zdravotnými poisťovňami, pokiaľ zamestnávajú aspoň troch zamestnancov,
- komunikácia so Sociálnou poisťovňou prostredníctvom portálu elektronických služieb Sociálnej poisťovne pri väčšine úkonov spojených so sociálnym poistením a zabezpečením,
- prijímanie podaní zasielaných do elektronických schránok MSP,
- využívanie portálu Elektronický kontraktačný systém, pokiaľ sa MSP uchádzajú o zákazky zverejnené v elektronickom trhu.

Aj keď hlavný význam elektronizácie ostáva aj v takomto prípade rovnaký, teda úspora času a prostriedkov, **na dôležitosti oveľa viac naberá spôsob, akým sa príslušné elektronické úkony realizujú. Je preto nevyhnutné, aby portály verejnej správy, prostredníctvom ktorých sa vykonávajú povinne elektronické úkony, fungovali spoľahlivo a jednoducho.**

Zároveň je pri povinnom využívaní elektronických služieb potrebné pamätať na dôležitosť správnej motivácie MSP. Nástrojom, ktorým štát vynucuje dodržiavanie elektronických postupov, sú najmä pokuty. Štát by pritom mohol využívať aj iný spôsob motivácie, a to dodržiavanie rovnakých postupov, aké sám vyžaduje od MSP. **Niektoré orgány štátnej správy aj naďalej komunikujú s MSP prostredníctvom pošty, a to aj v prípadoch, kedy sa na ne podnikateľ obracia za pomoci svojej elektronickej schránky, ktorá je teda príslušnému úradu známa – typickým príkladom sú daňové úrady pri doručovaní rôznych rozhodnutí.** Skutočnosť, že štát od podnikateľov vyžaduje, aby s ním komunikovali elektronicky, no sám sa týmto pravidlom neriadi, je preto skôr

² S týmto problémom sa snaží vysporiadať napr. Ministerstvo hospodárstva SR vo svojom koncepčnom dokumente s názvom „Opatrenia na zlepšenie podnikateľského prostredia III.“, kde v bode č. 25 navrhuje zavedenie elektronického doručovania. Je však potrebné pripomenúť, že navrhované riešenie je len čiastočné, nakoľko sa vzťahuje skôr na účtovné doklady, než na bežné pracovnoprávne dokumenty.

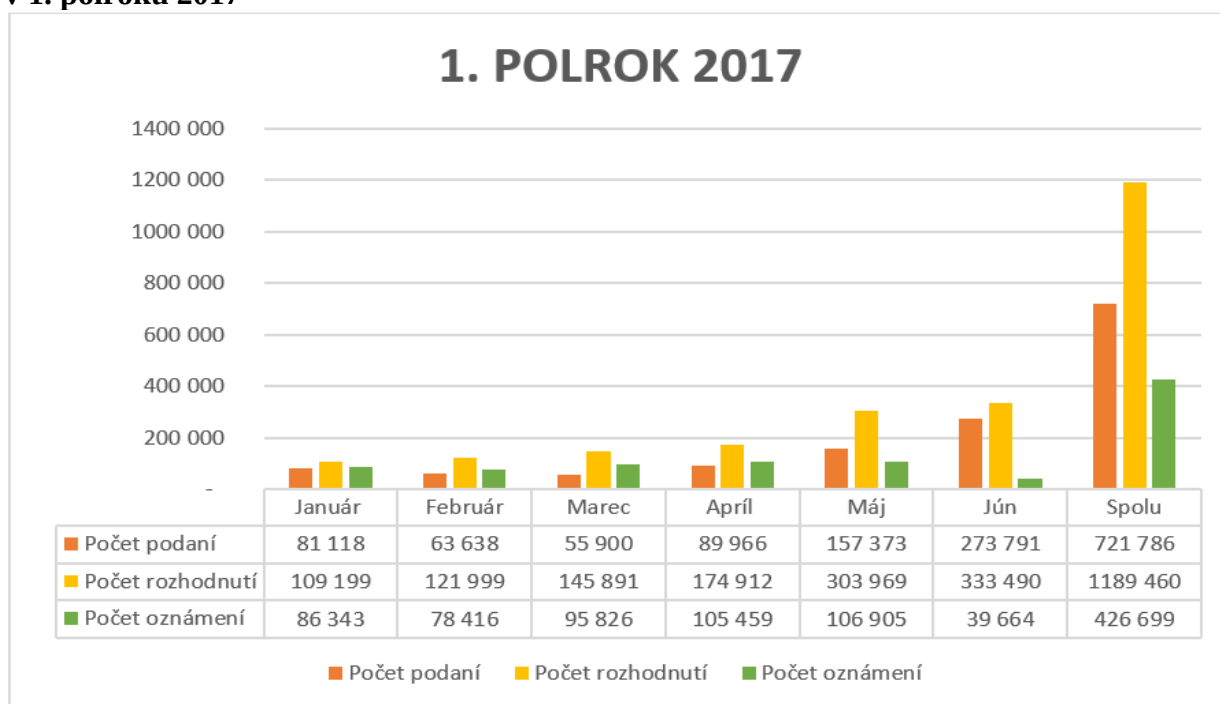
Ministerstvo hospodárstva SR: Návrh opatrení na zlepšenie podnikateľského prostredia III. [online]. [18.2.2019]. Dostupné na: www.slov-lex.sk/legislativne-procesy/-/SK/LP/2018/879.

demotivačná a u MSP môže často vyvolať pocit, že ani podnikatelia nemusia so štátom komunikovať elektronicky.

1.3. Význam elektronizácie z pohľadu zvyšovania dopytu po elektronických službách verejnej správy

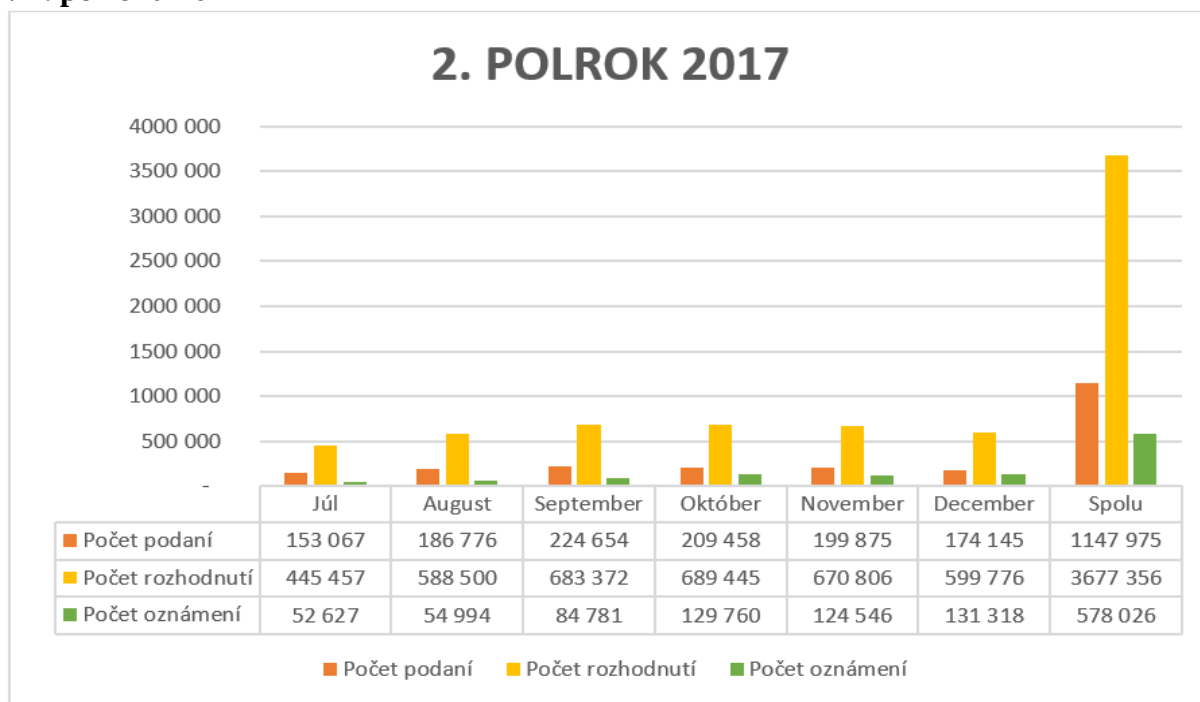
Skutočnosť, že význam elektronizácie na Slovensku neustále narastá, budeme demonštrovať taktiež na relevantných štatistických údajoch. Nakoľko najväčší počet elektronických služieb možno nájsť na ústrednom portáli verejnej správy s názvom slovensko.sk, pre demonštráciu narastajúceho významu elektronizácie pre slovenské MSP uvádzame štatistické údaje o elektronických schránkach a o využívaní elektronických služieb práve na tomto portáli:

Graf 1 Štatistické údaje o počte podaní, rozhodnutí a oznámení zaslaných cez slovensko.sk v 1. polroku 2017



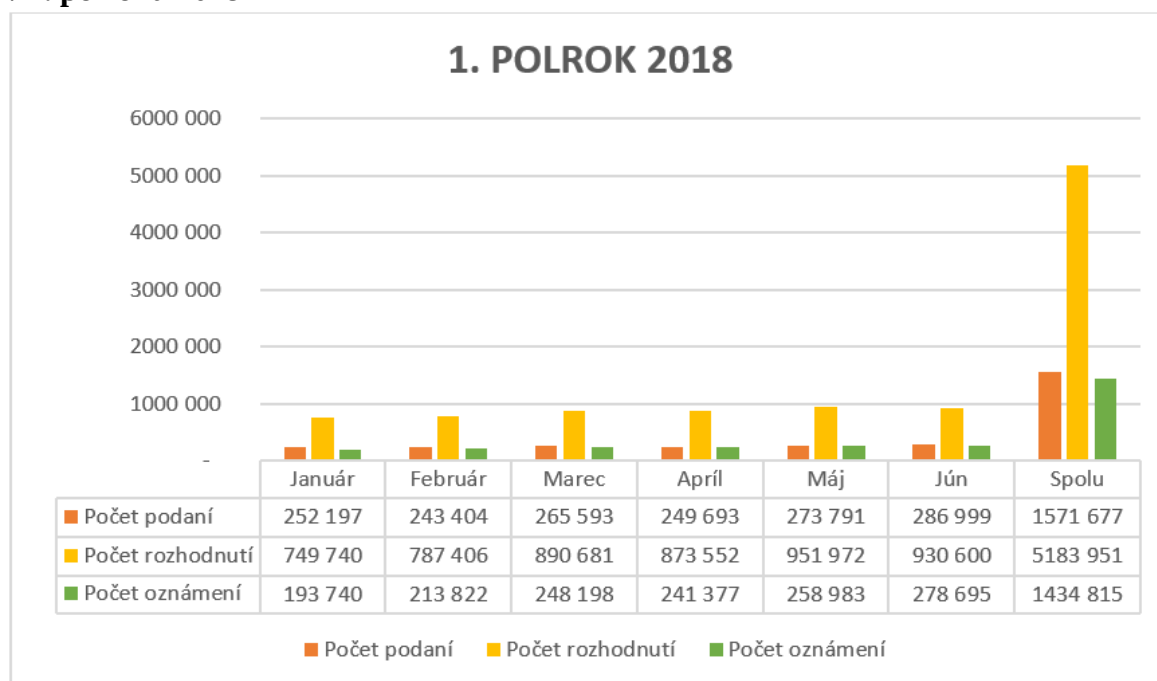
Zdroj: www.statistiky.slovensko.sk

Graf 2 Štatistické údaje o počte podaní, rozhodnutí a oznámení zaslaných cez slovensko.sk v 2. polroku 2017



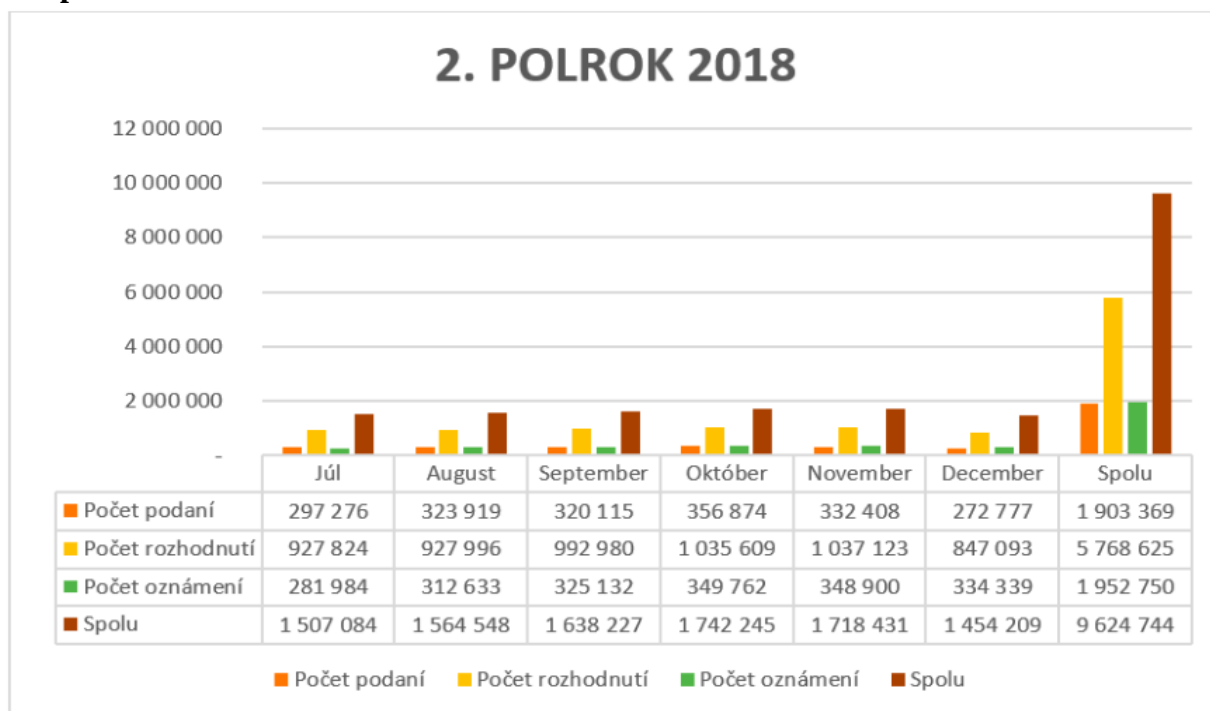
Zdroj: www.statistiky.slovensko.sk

Graf 3 Štatistické údaje o počte podaní, rozhodnutí a oznámení zaslaných cez slovensko.sk v 1. polroku 2018



Zdroj: www.statistiky.slovensko.sk

Graf 4 Štatistické údaje o počte podaní, rozhodnutí a oznámení zaslaných cez slovensko.sk v 2. polroku 2018



Zdroj: www.statistiky.slovensko.sk

Na údajoch zahrnutých vo vyššie uvedených tabuľkách je teda možné demonštrovať, že počet elektronicky doručovaných dokumentov sa neustále zvyšuje. S touto skutočnosťou sa tak ešte viac prehĺbuje potreba zavedenia rovnakých pravidiel nie len pre podnikateľov, ale aj pre orgány verejnej správy.

Nepomer pri elektronickej komunikácii možno znázorniť napríklad na doručovaní úradných rozhodnutí, súhlasov či iných písomností daňovými úradmi, ktoré sú doručované poštou namiesto doručenia do elektronickej schránky, zatiaľ čo elektronická komunikácia s daňovými úradmi zo strany MSP je povinná. Elektronická komunikácia smerom k daňovým subjektom zo strany Finančnej správy SR bola zavedená od januára 2016, avšak v súčasnosti nie je do nej zapojených množstvo subjektov. Podľa informácií Finančnej správy SR k 25.2.2019 Finančná správa SR obojsmerne komunikuje s 29 801 subjektmi v oblasti spotrebných daní a obojsmerná komunikácia prebieha aj v oblasti hazardných hier a v oblasti správnych konaní – vedených je aktuálne cca 22 000 podaní. Pre porovnanie, pre elektronické doručovanie je aktuálne zaregistrovaných 654 859 daňových subjektov (spravidla ide o osoby, ktoré sú povinné komunikovať elektronicky).

Z vyjadrenia Finančného riaditeľstva SR zo dňa 19.2.2019 na základe žiadosti o poskytnutie informácií tiež vyplýva, že zatiaľ čo daňovým úradom bolo v priebehu roka 2018 doručených 8 384 349 elektronických podaní, daňové úrady doručovali svoje písomnosti elektronicky len 11 413 prípadoch (a to predovšetkým vo vzťahu k spotrebným daniam).

Nepomer možno znázorniť taktiež pri komunikácii medzi advokátmi a súdmi, kedy advokáti majú povinnosť doručovať podania výhradne elektronicky, a to pod sankciou 20 eur za každé podanie odoslané v listinnej podobe, zatiaľ čo súdy svoje podania adresované účastníkom konania často doručujú poštou, aj keď má advokát aktívnu elektronickú schránku.

Pozitívnymi príkladmi môžu byť úrady práce, sociálnych vecí a rodiny, ktoré s právnickými osobami komunikujú výlučne cez elektronické schránky. Z vyjadrenia Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny zo dňa 4.2.2019 na základe žiadosti o poskytnutie informácií vyplýva, že celkový počet podaní, ktoré boli úradom práce, sociálnych vecí a rodiny (vrátane Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny) v priebehu roka 2018 doručené elektronicky, a to prostredníctvom ich elektronických schránok, bolo 146 220. Celkový počet podaní, ktoré boli úradmi práce, sociálnych vecí a rodiny (vrátane Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny) v priebehu roka 2018 doručované elektronicky, a to prostredníctvom ich elektronických schránok, bolo 114 153.

2. Hlavné predispozície pre vznik bariér v oblasti e-Governmentu

Už na konci 90. rokov Európska komisia vypracovala koncepčný dokument pre e-Government s názvom „eEurope – An Information Society For All“, ktorého úlohou malo byť urýchlenie zmien v oblasti elektronizácie – priblížiť vládne služby občanom a podnikateľom, redukovať výdavky, vytvoriť pracovné miesta a zlepšiť informovanosť.

Od polozenia základných myšlienok, princípov a pojmov e-Governmentu³ ubehlo už niekoľko desaťročí, počas ktorých sa výrazne zmenil prístup verejnosti k informačným systémom, predovšetkým k internetu, s ktorým je existencia a využívanie elektronických služieb verejnej správy úzko spojená.

Napriek tomu, že Slovensko v otázke pokračujúcej informatizácie a zlepšovania prístupu k internetu nezaostáva, jeho pokrok v tejto oblasti nie je veľmi markantný a v rôznych hodnoteniach úrovne e-Governmentu sa dokonca nachádza pod európskym priemerom⁴.

Môže za to niekoľko faktorov, medzi ktoré zaradujeme predovšetkým nižšie uvedené:

1. Vytváranie navzájom neprepojenej infraštruktúry elektronických služieb

Medzi hlavné dôvody, prečo sa Slovensku doteraz nepodarilo využiť potenciál spojený s elektronizáciou verejnej správy, patrí skutočnosť, že **rôzne elektronické služby boli počas uplynulých rokov vytvárané nezávisle od seba, t. j. využívajú sa navzájom neprepojené systémy a databázy, výsledkom čoho je násobenie administratívnych povinností MSP a nedostatky v komunikácii medzi orgánmi štátnej správy.** Ak si napríklad podnikateľ otvorí prevádzkareň, reštauráciu či obchod s určitým tovarom, jej vznik a začatie prevádzky musí oznámiť nezávisle niekoľkým rôznym úradom, a to za pomoci niekoľkých elektronických služieb, pokiaľ sa rozhodne splniť si svoje zákonné povinnosti práve elektronicky.

Môže za to okrem iného skutočnosť, že takýto postup umožňujú právne normy, ktoré oblasť e-Governmentu regulujú. Zákon č. 275/2006 Z. z., o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o informačných systémoch verejnej správy“) napríklad výslovne umožňuje, aby si každý orgán verejnej správy vytváral vlastný informačný systém, namiesto toho, aby bola definovaná spoločná infraštruktúra v podobe efektívne fungujúceho ústredného portálu verejnej správy združujúceho niekoľko modulov. Ústredný portál verejnej správy v súčasnosti len odkazuje na iné portály, ktoré existujú nezávisle na sebe, t. j. elektronickú infraštruktúru sám nedefinuje.

Podnikateľ, ktorý na ústredný portál verejnej správy (www.slovensko.sk) prístupuje napr. za pomoci internetového prehliadača Google Chrome, tak síce bez problémov nájde elektronickú službu ohlásenia živnosti, no po jej rozkliknutí je presmerovaný na úplne iný informačný systém, ktorý funguje iba za pomoci prehliadača Internet Explorer⁵.

³ Koncepčný dokument eEurope z roku 1999 bol niekoľkokrát aktualizovaný, napr. do podoby eEurope 2002 či eEurope 2005, a zapracovaný do ďalších strategických dokumentov ako sú eGovernance Action Plan 2016 -2020 a ďalšie, ktoré definujú súčasné ciele a smerovanie vývoja v oblasti elektronizácie.

EUR-LEX: eEurope - An information society for all. [online]. [20.9.2018]. Dostupné na: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=LEGISUM%3A124221>.

⁴ UN – E-Government Knowledgebase: E-Government Development Index. [online]. [20.9.2018]. Dostupné na: <https://publicadministration.un.org/egovkb/en-us/Data/Compare-Countries>.

⁵ Stav k 1.2.2019

Príklad:

Obrázok 1 Prvý krok – vyhľadanie služby na portáli www.slovensko.sk

Elektronické ohlásenie živnosti

Podnikanie

Ohlásiť živnosť je možné aj elektronicky prostredníctvom elektronických služieb Ústredného portálu verejnej správy.

Ohlásiť živnosť elektronicky na okresnom úrade, odbore živnostenského podnikania v postavení jednotného kontaktného miesta (JKM) môžete už aj s Vaším novým občianskym preukazom s elektronickým čipom (tzv. **eID**), ktorý má aktivovaný certifikát pre tvorbu kvalifikovaného elektronického podpisu (**KEP**), a to prostredníctvom [Služby živnostenského registra - jednotné kontaktné miesto](#).

Zdroj: www.slovensko.sk

Obrázok 2 Druhý krok – presmerovanie na iný prehliadač

Služby živnostenského registra - jednotné kontaktné miesto

Služby sú určené pre podnikateľské subjekty a občanov, ktorí majú záujem získať oprávnenie na podnikanie v SR podľa Živnostenského zákona alebo vykonať zmeny v existujúcom živnostenskom oprávnení prostredníctvom jednotného kontaktného miesta (JKM).

Na správne podpísanie elektronického formulára "Služby živnostenského registra - jednotné kontaktné miesto" sa vyžaduje internetový prehliadač **Internet Explorer**.

[Prejsť na elektronickú službu](#)

Zdroj: www.slovensko.sk

Pokiaľ by teda jednotlivé informačné systémy vznikali ako moduly ústredného portálu verejnej správy využívajúce spoločnú infraštruktúru namiesto toho, aby vznikali nezávisle od seba, podnikateľom by sa tým ušetrilo množstvo starostí a bariér pri ich plnohodnotnom využívaní.

2. Nedostatočná spolupráca medzi súkromným a verejným sektorom pri definovaní štruktúry e-Governmentu

Ďalším dôvodom vzniku bariér v oblasti elektronizácie je tiež nedostatočná spolupráca medzi súkromným a verejným sektorom pri príprave legislatívy a jej následnej implementácii do praxe. Ukázkovým príkladom je **zákon č. 305/2013 Z. z., zákon o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci (ďalej len „zákon o e-Governmente“)**, ktorý sa za dobu svojej existencie, t. j. od 8. 10. 2013, menil už **16-krát**. Je pritom vysoko pravdepodobné, že pokiaľ by štát venoval väčšiu pozornosť príprave tohto zákona a využil pritom dôsledne možnosť konzultácií so súkromným sektorom už v čase definovania zásadných koncepčných zmien, mnohé z bariér v elektronizácii by vôbec nevznikli. Existuje množstvo združení MSP alebo súkromných iniciatív, ktoré by mohli svoje zásadné pripomienky a návrhy uplatniť ešte v priebehu vytvárania právnej normy, kedy je jednoduchšie zasiahnuť do je konceptu, nie až v rámci pripomienkového konania, kedy sa možnosti navrhovania koncepčných zmien minimalizujú. Ide teda o ďalšiu predispozíciu vzniku bariér, ktorú je verejný sektor schopný kontrolovať a účinne

ovplyvniť, napríklad prípravou legislatívnych návrhov v súlade s jednotnou metodikou na posudzovanie vybraných vplyvov, ktorá konzultácie s podnikateľským prostredím ešte v štádiu prípravy legislatívneho návrhu výslovne predpokladá.

3. Nedostatočná konkurencia

Tak ako vo všetkých iných oblastiach, aj oblasť digitalizácie posúva dopredu konkurencia medzi subjektmi, ktoré sa podieľajú na tvorbe elektronických systémov a elektronických aplikácií. Práve konkurencia podnecuje vývoj aplikácií a systémov s vysokou pridanou hodnotou pre občanov aj MSP.

K tomu, aby sa prostredie digitalizácie mohlo vyvíjať dynamickejšie, by teda prospelo sprístupňovanie aplikačných rozhraní, tzv. API⁶, ktorá by sa tak mohla zapájať do ďalšieho vývoja.

Zákonmi vymedzení podnikateľa a zamestnávateľa sú povinní komunikovať so štátom elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky, cez portál finančnej správy a ďalšie špecializované portály, ktoré spravidla nie sú napojené napríklad na účtovný softvér. Príkladom dobrej praxe prepojenia mzdového softvéru a elektronickej pobočky je zdravotná poisťovňa Dôvera, ktorá v roku 2016 spustila službu *Zamestnávateľia online*. Služba umožňuje zamestnávateľom okrem podávania formulárov na portáli aj priame prepojenie mzdového softvéru s elektronicou pobočkou. Zároveň ponúka množstvo kontrolných mechanizmov, napr. už pred odoslaním výkazu a mnohé ďalšie funkcie dostupné v elektronickej pobočke bez nutnosti stáleho prihlasovania sa na portál. Zdravotná poisťovňa tento zjednodušený spôsob komunikácie neustále propaguje a navádza zamestnávateľov na jeho používanie (pokiaľ tak ešte neurobili). Tento fungujúci model by mohol byť príkladom aj pre prepojenie ďalších portálov, s ktorými podnikateľ komunikuje, priamo na účtovný alebo mzdový softvér.

Prax však ukazuje, že napriek obstarávaniu aplikácií a systémov z verejných zdrojov sú API verejnosti často neprístupné, čo vo výsledku bráni konkurencii a ďalšiemu vývoju. To, že sprístupnenie API verejnosti môže byť pre MSP prospešné, ukazuje napríklad aj projekt s názvom GovBox, ktorý umožňuje jednoduché prihlasovanie do elektronických schránok aj bez občianskeho preukazu a čítačky kariet (dokonca aj zo smartfónu), a to práve vďaka sprístupneniu API.

4. Presuny kompetencií v oblasti elektronizácie

Jedným z negatívnych vplyvov brániacich rozvoju e-Governmentu na Slovensku je nepochybne tiež nedostatočná politická zodpovednosť prejavujúca sa neustálym presúvaním kompetencií. Túto inštitucionálnu nestabilitu dobre ilustruje prehľad vývoja zodpovednosti za agendu e-Governmentu. Zodpovednosť za túto oblasť sa v 90. rokoch presunula zo Štatistického úradu SR na vtedajšie Ministerstvo dopravy, pôšt a telekomunikácií. Následne došlo k presunu na Ministerstvo školstva a potom opäť na Ministerstvo dopravy. V roku 2007 boli kompetencie v oblasti e-Governmentu odovzdané Ministerstvu financií SR v spolupráci s Úradom vlády SR. V roku 2016 následne došlo k vytvoreniu nového ústredného orgánu štátnej správy s názvom Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu, ktorý má v súčasnosti na starosti posilnené kompetencie v oblasti riadenia, koordinácie a dohľadu nad informatizáciou spoločnosti. **Tieto presuny sú síce spojené so snahou o efektívnu deľbu kompetencií a lepšie využívanie prostriedkov, vo výsledku sa však môžu prejavovať hlavne spomalením, zmenou alebo zastavením**

⁶ API (skratka anglických slov application programming interface) predstavuje rozhranie pre programovanie aplikácií. Ide o zbierku procedúr, funkcií či tried určitej knižnice (ale napríklad aj iného programu alebo jadra operačného systému), ktoré môže využívať programátor, ktorý knižnicu využíva.

procesov, ktoré boli začaté v predošlej inštitúcii ešte pred prechodom agendy. Pre MSP je pri takýchto zmenách zároveň náročné určiť kompetentný orgán, na ktorý by mohli obracať s konkrétnymi podnetmi alebo návrhmi zlepšenia.

5. Prístup jednotlivcov

Poslednou úrovňou, ktorá má dopad na vznik bariér v elektronizácii, je úroveň jednotlivcov. **To, či konkrétna elektronická služba bude fungovať bezproblémovo, závisí tiež od prístupu úradníkov a podnikateľov, ktorí budú konkrétne systémy a elektronické služby využívať.** Ak úradník nevie s elektronickou službou narábať, nakoľko pôsobí neprehľadne alebo je zložitá na používanie, prípadne ak jednotlivec vyžaduje splnenie povinností, ktoré nemajú zákonné opodstatnenie, potom sa takýto postup zákonite prejaví tiež v súkromnom sektore.

Príkladom môže byť systém elektronického podávania žalôb a návrhov na vykonania exekúcií, pri ktorom bolo v minulosti súdnymi úradníkmi vyžadované podpisovanie podaní elektronickým podpisom vytvoreným za pomoci tzv. mandátneho certifikátu namiesto toho, aby bolo podanie podpísané elektronickým podpisom vytvoreným za pomoci podpisového certifikátu na dnes už pomerne bežne používanom elektronickom občianskom preukaze.

Iným príkladom je doručovanie písomností poštou namiesto elektronického doručenia cez elektronickú schránku, nakoľko niektorým úradom, resp. úradníkom sa tento postup ešte stále javí ako zložitý. Na strane súkromného sektora je dôsledkom takéhoto konania zvyšovanie nákladov, napríklad aj pri takom úkone, akým je vyzdvihnutie zásielky na pošte namiesto rýchleho otvorenia písomnosti v elektronickej schránke.

6. Zhrnutie predispozícií vzniku bariér

To, že vyššie popísané skutočnosti predstavujú najväčšie prekážky efektívnej digitalizácie, potvrdzujú tiež mnohé štúdie, napríklad výskum e-Governmentu s názvom *Breaking Barriers to e-Government*⁷, ktorý za hlavné bariéry digitalizácie označuje:

- zlá koordinácia orgánov verejnej správy pri tvorbe informačných systémov,
- vzdorovanie úradníkov voči zmene,
- nedostatočná schopnosť IT systémov vzájomne spolupracovať,
- nízka úroveň využitia internetu určitými skupinami obyvateľov,
- nedostatočná politická podpora,
- nedostatočná bezpečnosť identifikácie a autorizácie,
- obavy z podvodu,
- nedostatočné schopnosti úradníkov,
- nedostatočná motivácia občanov k využívaniu e-Governmentu.

Kľúčom k úspešnému procesu digitalizácie, je predovšetkým podnecovanie konkurencie pri vývoji elektronických aplikácií a systémov, presné zadefinovanie cieľov (kvalitné zákony) a nastavenie efektívnej koordinácie, nielen na úrovni jednotlivých orgánov verejnej správy, ale aj na úrovni spolupráce medzi súkromným a verejným sektorom (príprava zákonov a vývoj konkrétnych systémov), výsledkom čoho môžu byť kvalitné elektronické systémy a služby. Pokiaľ budú vytvárané kvalitné elektronické

⁷ Európska komisia: *Breaking Barriers to eGovernment*. [online]. [13.11.2018]. Dostupné na: <http://ec.europa.eu/idabc/servlets/Doc600f.pdf?id=27391>.

systémy a služby, ktoré budú užívateľsky prívetivé, pozitívnym spôsobom sa môže zmeniť tiež prístup jednotlivcov - úradníkov aj podnikateľov. Pokiaľ sa takýto postup zanedbá, vyššie spomenuté skutočnosti sa skôr či neskôr prejaví rôznymi problémami systémového či technického charakteru, akých dnes na Slovensku existuje niekoľko.

Konkrétne bariéry pre MSP budú detailnejšie analyzované v ďalších častiach tohto dokumentu, a to so zameraním na konkrétne portály a služby slovenského e-Governmentu, pri ktorých sa v praxi prejavujú práve vyššie popísané skutočnosti. V tejto súvislosti pripomíname, že **cieľom analýzy nie je kritika fungovania elektronických služieb verejnej správy na Slovensku, ale identifikácia nedostatkov, s ktorými sa MSP stretávajú pri výkone podnikateľskej činnosti, vrátane návrhu opatrení na minimalizáciu či úplné odstránenie bariér.**

3. Elektronizácia verejnej správy, portály verejnej správy, využívanie elektronických služieb a elektronických prostriedkov podnikateľmi

V súčasnosti na Slovensku existuje niekoľko portálov, prostredníctvom ktorých si MSP plnia rôzne zákonné povinnosti vo vzťahu k úradom – daňové povinnosti voči finančnej správe, povinnosti v súvislosti s poistením zamestnancov voči Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam, ako aj mnohé ďalšie povinnosti voči ostatným orgánom verejnej správy. **K tomu podnikateľom slúžia elektronické služby, ktoré sú na týchto portáloch koncentrované, ako aj oficiálna elektronická schránka, ktorá podnikateľom umožňuje prijímanie a odosielanie elektronických podaní.** Nasledujúca kapitola sa teda zameria na analýzu jednotlivých prvkov elektronickej komunikácie medzi MSP a verejným sektorom, vrátane informačných systémov umožňujúcich využívanie konkrétnych elektronických služieb verejnej správy.

3.1 Internetové portály pre komunikáciu s orgánmi verejnej správy

K najpoužívanejším portálom verejnej správy, resp. portálom súkromných subjektov spojených s plnením zákonných povinností podnikateľov, ktoré sa dotýkajú činnosti MSP na Slovensku a ktoré združujú pre nich dôležité elektronické služby, patria:

- ústredný portál verejnej správy na adrese www.slovensko.sk a jednotlivé informačné systémy, ktoré sú pod ústredným portálom verejnej správy združené,
- portál služieb jednotného kontaktného miesta na ohlasovanie a zmeny živností,
- portál finančnej správy na adrese www.financnasprava.sk,
- portál elektronických služieb Sociálnej poisťovne na adrese www.sluzby.socpoist.sk,
- Portály zdravotných poisťovní na adresách www.epobocka.com, www.ep.dovera.sk a www.portal.unionzp.sk,
- Portál Ministerstva spravodlivosti s názvom eŽaloby na adrese www.justice.gov.sk/eZaloby.

V nasledujúcich častiach tejto analýzy popíšeme časté bariéry, ktoré sa s vyššie uvedenými, ale aj s ďalšími menej využívanými portálmi verejnej správy spájajú a vyvolávajú tak na strane MSP rôzne praktické problémy.

3.1.1 Ústredný portál verejnej správy www.slovensko.sk

Ústredný portál verejnej správy je zákonom o e-Governmente definovaný ako „informačný systém verejnej správy, prostredníctvom ktorého je možné centrálné vykonávať elektronickú úradnú komunikáciu s ktorýmkoľvek orgánom verejnej moci a pristupovať k spoločným modulom, a to najmä prostredníctvom siete internet.“

Ide teda o nadrezortný informačný systém, ktorý nadviazal na činnosť svojho predchodcu, portálu umiestneného na stránkach www.portal.gov.sk, pričom jeho úlohou je zabezpečenie centrálného a jednotného prístupu k informačným zdrojom a k jednotlivým službám verejnej správy – napr. k ohláseniu živnosti na konkrétnom okresnom úrade, k registrácii ochrannej známky na Úrade priemyselného vlastníctva či k založeniu listiny do zbierky listín obchodného registra vedeného jednotlivými okresnými súdmi.

Pokiaľ ide o koncept obsahu ústredného portálu verejnej správy, tento sa nasledujúcimi princípmi:

- **organizácia informácií a služieb podľa životnej situácie** – v súčasnom „informačnom pretlaku“ býva často ťažké práve získanie hľadanej a potrebnej informácie. Z tohto dôvodu sú služby na portáli logicky členené podľa konceptu „životných situácií.“ Tento koncept umožňuje pristupovať k požadovaným informačným zdrojom, ako aj elektronickým službám štruktúrovane, podľa skutočných požiadaviek používateľa a cielene filtrovať rozsiahly obsah;
- **rozdelenie informačného obsahu podľa typu subjektu** – informačný obsah je v koncepte životných situácií členený podľa cieľovej skupiny. Tou môžu byť jednak občania, podnikateľské subjekty, či zahraničné osoby žijúce v SR. Súčasne je obsah členený podľa iných charakteristík cieľovej skupiny, ako napr. špeciálny obsah a forma jeho prezentácie pre rôznym spôsobom postihnuté osoby;
- **virtuálna centralizácia** – z hľadiska používateľov služieb ústredný portál verejnej správy predstavuje portál centralizované riešenie, kde sú z jedného miesta dostupné všetky informácie a logicky členené elektronické služby prístupné jednotným spôsobom. Centralizácia však nie je realizovaná presunom služieb, nakoľko ide o tzv. virtuálne centralizovaný systém, ktorý predstavuje integračnú platformu pre všetky ďalšie služby – informačné zdroje a systémy implementujúce jednotlivé procesy. Vládny portál aj s distribuovanou štruktúrou, sa teda používateľovi vo výsledku javí ako centralizovaný systém s jednotnou logikou a štruktúrou.

Virtuálna centralizácia a povinnosť jednotlivých orgánov verejnej správy prevádzkujúcich tzv. „špecializované“ portály verejnej správy prepojiť svoje systémy s portálom slovensko.sk tak na jednej strane môžu vyvolávať dojem jednotného a funkčného celku, prakticky sa však MSP stretávajú s niekoľkými prekážkami.

Skutočnosť, že každý špecializovaný portál vzniká samostatne, aj keď je vo výsledku katalogizovaný na ústrednom portáli, vedie napríklad k tomu, že podnikateľ podávajúci daňové priznanie k dani z nehnuteľnosti musí využiť úplne iný systém v závislosti od toho, v akej obci toto daňové priznanie podáva. Napríklad portál hlavného mesta Bratislava vyzerá a funguje úplne inak než napríklad portál mesta Žilina. Ústredný portál tak podnikateľovi pomôže jedine v tom, že danú službu vyhľadá vo svojom katalógu a presmeruje ho na špecializovaný portál, ktorý však nefunguje ako modul ústredného portálu, preto bude u každej obce iný.

Obrázok 3 Príklad elektronického rozhrania služby pre podanie daňového priznania k dani z nehnuteľnosti – hlavné mesto Bratislava

Na Portáli elektronických služieb mesta Bratislava používame v záujme poskytovania vašej služby ich používaním. Ak nesúhlasíte, aby sme cookies používali, je potrebné, aby ste vo svojom prehliadači zakázali ich používanie.

Spustiť aplikáciu D.Launcher?
☐ Tento typ odkazů vždy otevírá v přidružené aplikaci
 Zrušit Spustiť aplikáciu D.Launcher

Príhlásenie
 Ako pracovať s portálom Kontakt

eSlužby Samospráva eSlužby A - Z Tlačivá Vyhadavanie

Kategória: Elektronické služby Životné situácie

Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností

Váš prehliadač pravdepodobne nepodporuje podpisovanie cez aplikáciu D.Signer/XAdES.NET (verzia 4). Dôvodom môže byť:

- > nepodporovaný operačný systém. Disponujete ako Windows XP/7/8/10, GNU/Linux, Mac OS X
- > nepodporovaná verzia D.Signer/XAdES.NET vo verzii 4? Pre správnu funkcionality je nutné mať nainštalovanú správnu verziu aplikácií
 - > D.Signer/XAdES.NET (verzia 4), D.Viewer (verzia 4), D.Sig XAdES Extender (verzia 4) a D.Launcher (verzia 1)
- > nepodporovaný internetový prehliadač. Disponujete na operačnom systéme
 - > Windows XP/7/8/10 verziou Google Chrome v51 alebo vyššia (prípadne Chromium), Opera v38 alebo vyššia, MS Edge v25 alebo vyššia
 - > GNU/Linux verziou Mozilla Firefox, v45 alebo vyššia (prípadne IcedWeasel), Safari 9, Google Chrome v51 alebo vyššia (prípadne Chromium), Opera v38 alebo vyššia, MS Edge v25 alebo vyššia
 - > Mac OS X verziou Mozilla Firefox, v45 alebo vyššia (prípadne IcedWeasel), Safari 9, Google Chrome v51 alebo vyššia (prípadne Chromium), Opera v38 alebo vyššia, MS Edge v25 alebo vyššia

Inštalčné súbory nájdete na stránkach www.slovensko.sk v sekcii na stiahnutie v časti Aplikácie na vytváranie kvalifikovaného elektronického podpisu.

AKO POSTUPOVAŤ PRI ELEKTRONICKOM PODANÍ ?

Zdroj: www.esluzby.bratislava.sk

Obrázok 4 Príklad elektronického rozhrania služby pre podanie daňového priznania k dani z nehnuteľnosti – mesto Žilina

<https://egov.zilina.sk/EFormFiller/EFormFiller.aspx?id=MC3PM47CHERKEVMNICSSYHVJNK>

1 Vyplniť formulár 2 Prílohy 3 Podpísať 4 Odoslať

Predchádzajúci krok Nasledujúci krok

Elektronický formulár

Názov	008.Priznanie k dani z nehnuteľností, k dani za psa, k dani za predajné automaty a k dani za nevýherné hracie prístroje (PO)
Popis	008.Priznanie k dani z nehnuteľností, k dani za psa, k dani za predajné automaty a k dani za nevýherné hracie prístroje (PO)
Identifikátor	00321796.A0000224.000000252.PriznanieDzN_PO
Verzia	1.5
Typ	eForm
Gestor	
Publikoval	
Platný od	
Platný do	
Poplatok	
Stav	Elektronický formulár nie je validovaný

Vyplniť formulár Externý register Zobrazit' Html Zobrazit' Pdf Storno

Zdroj: www.egov.zilina.sk

S vyššie uvedeným je potom spojený ďalší problém, a to ten, že **ak si konkrétny orgán vyvinul pre určitú agendu vlastný špecializovaný portál a k tomu určenú službu, s vysokou pravdepodobnosťou neprijme podanie vykonané cez tzv. všeobecnú agendu, ktorá by podnikateľom mala umožňovať odoslanie akéhokoľvek podania v elektronickej forme do ústrednej podateľne.** Ak by si teda podnikateľ vyplnil daňové priznanie k dani

z nehnuteľnosti, ktoré by chcel odoslať cez všeobecnú agendu ako PDF súbor, adresát by takéto podanie neakceptoval, pretože na to má vlastnú službu.

Podnikateľovi tak neostáva, než využiť výhradne elektronickú službu vytvorenú príslušným orgánom verejnej správy, bez ohľadu na to, že rovnaká služba u dvoch rôznych orgánov vyzerá a funguje odlišne. Predtým však musí samozrejme vedieť, že špecializovaná elektronická služba bola vyvinutá a musí sa používať namiesto podania cez všeobecnú agendu.

S nezávislým fungovaním ústredného portálu verejnej správy a jednotlivých špecializovaných portálov je spojené tiež **zahlcovanie elektronických schránok podnikateľov, nakoľko každý portál odosiela svoje vlastné notifikácie a potvrdenia.** Príkladom môže byť elektronické podanie žaloby, ktorú sa podnikateľ rozhodne podať pri vymáhaní nezaplatenej pohľadávky u svojho obchodného partnera. Potom, čo sa podnikateľovi na ústrednom portáli podarí dohľadať elektronickú službu s názvom „*Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie*“, a to v katalógu ďalších 37 rôznych služieb Ministerstva spravodlivosti, a následne vyplniť a podať žalobu za pomoci osobitného portálu eŽaloby, je podnikateľovi z oboch portálov postupne doručených 7 rôznych potvrdení pripadajúcich na podanie jednej žaloby.

Obrázok 5 Príklad zahĺtenia elektronickej stránky z dôvodu nezávislého fungovania informačných systémov

☐		Okresný súd ...	Správa z portálu eŽaloby pre [redacted] o prijatí podania sudom		08.10. 19:17
☐		MSSR – RES...	Správa z portálu eŽaloby pre [redacted] o platnosti podpisu elektronického formu...		06.10. 16:07
☐		MSSR – RES...	Správa z portálu eŽaloby pre [redacted] o prijatí podania elektronickou podateľňou		06.10. 03:06
☐		Okresný súd ...	Doručenka k " [redacted] "		<u>06.10. 03:05</u>
☐		Okresný súd ...	Pridelenie čísla podania [redacted] pre „ [redacted] “		05.10. 22:24
☐		Úrad vlády SI...	Potvrdenie o odoslaní elektronického podania		05.10. 17:13

Zdroj: Elektronická schránka na portáli www.slovensko.sk

Pokiaľ by elektronické podávanie žaloby fungovalo ako modul ústredného portálu, notifikácie by mohli byť generované len týmto portálom, a to navyše len o tých skutočnostiach, ktoré sú pre podnikateľa podstatné – namiesto 6 rôznych notifikácií by podnikateľ obdržal len jedno potvrdenie o úspešnom doručení podania na súd.

3.1.2 Špecializované informačné systémy verejnej správy – všeobecne

Legislatívnym základom pre jednotlivé (tzv. „špecializované“) informačné systémy verejnej správy, ktoré sú spoločne združené pod ústredným portálom verejnej správy, je zákon o informačných systémoch verejnej správy.

Ten definuje informačný systém ako „celok zabezpečujúci cieľavedomú a systematickú informačnú činnosť prostredníctvom technických prostriedkov a programových prostriedkov, ktoré sú súčasťou informačného systému alebo ktoré informačnému systému poskytuje iný informačný systém“ a informačný systém verejnej správy ako „informačný systém v pôsobnosti povinnej osoby ako správcu informačného systému verejnej správy podporujúci služby verejnej správy, služby vo verejnom záujme a verejné služby“.

Každý informačný systém verejnej správy je teda vytváraný a spravovaný nezávisle príslušnou povinnou osobou (ministerstvom, ústredným orgánom verejnej

správy, obcou, vyšším územným celkom a i.), **čo spôsobuje, že tieto systémy nie sú navzájom prepojené**, ale len katalogizované na ústrednom portáli verejnej správy, ako už bolo uvedené vyššie.

Aby bolo v praxi zaručené, že informačné systémy jednotlivých subjektov verejnej správy budú fungovať správne, **zákon o informačných systémoch verejnej správy počíta s tým, že tieto systémy budú v súlade so záväznými štandardmi vydanými Ministerstvom financií SR**, ktoré obsahujú charakteristiky, metódy, postupy a podmienky na zabezpečenie integrovateľnosti a bezpečnosti každého informačného systému.

Všetky štandardy aj s príslušnými metodikami sú zverejňované na webových sídlach Ministerstva financií SR www.informatizacia.sk a www.mfsr.sk a vo Finančnom spravodajcovi MF SR, pričom podľa aktuálneho výnosu Ministerstva sú tieto štandardy nasledovné:

- technické štandardy, vzťahujúce sa na technické prostriedky, sieťovú infraštruktúru a programové prostriedky, a to:
 - štandardy pre prepojenie,
 - štandardy pre prístup k elektronickým službám,
 - štandardy pre webové služby,
 - štandardy pre integráciu dát,
- štandardy prístupnosti a funkčnosti webových stránok, vzťahujúce sa na aplikačné programové vybavenie podľa zákona
- štandardy použitia súborov, vzťahujúce sa na formáty výmeny údajov
- štandardy názvoslovia elektronických služieb, vzťahujúce sa na sieťovú infraštruktúru
- bezpečnostné štandardy, vzťahujúce sa na technické prostriedky, sieťovú infraštruktúru, programové prostriedky a údaje, a to:
 - štandardy pre architektúru riadenia,
 - štandardy minimálneho technického zabezpečenia,
- dátové štandardy, vzťahujúce sa na údaje, registre a číselníky,
- štandardy elektronických služieb verejnej správy, vzťahujúce sa na údaje, registre, číselníky a aplikačné programové vybavenie podľa zákona,
- štandardy projektového riadenia, vzťahujúce sa na postupy a podmienky spojené s vytváraním a rozvojom informačných systémov verejnej správy,
- štandardy pre elektronické formuláre verejnej správy,
- štandardy pre priestorovú identifikáciu,
- štandardy procesného riadenia informačných systémov,
- metadátové štandardy.

Aby mali vyššie uvedené štandardy praktický význam, dôležitým prvkom pri ich zavádzaní jednotlivými orgánmi verejnej správy je **monitorovanie a kontrola štandardov Ministerstvom financií SR**. To podľa informácií dostupných na stránkach www.informatizacia.sk prebiehalo v rokoch 2008 – 2015, pričom podľa posledného monitoringu naprieč informačnými systémami verejnej správy z roku 2015 bolo zistené, že jednotlivé špecializované informačné systémy verejnej správy sa stále vyznačujú rôznymi nedostatkami a rozdielmi vo fungovaní.

Napriek tomu, že medzi kompetencie Ministerstva financií SR patrí tiež udeľovanie pokút za nedodržiavanie spomínaných štandardov, praktické sa daná kompetencia zrejme nevyužíva. Na základe žiadosti o poskytnutie informácie adresovanej Ministerstvu financií SR bolo totiž zistené, že Ministerstvo financií SR neeviduje údaje o uložení pokuty v zmysle zákona o informačných systémoch verejnej správy, pričom žiadosť o poskytnutie

informácie Ministerstvo ďalej postúpilo Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu (i keď tento úrad podľa zákona nemá právomoc ukladať pokuty za nedodržiavanie štandardov informačných systémov).

Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu následne poskytol informáciu o tom, že **v čase od 1.6.2016, odkedy je tento úrad gestorom zákona o informačných systémoch verejnej správy (ktorému však ukladanie pokút neprináleží), neboli vykonané žiadne kontroly dodržiavania štandardov pre informačné systémy stanovené vyhláškou č. 55/2014 Z. z., nakoľko úrad zatiaľ nemá „vytvorené odborné, organizačné a personálne predpoklady na výkon vonkajšej kontroly“.**

Vzhľadom na vyššie uvedené možno skonštatovať, že **problémom jednotlivých portálov (resp. špecializovaných informačných systémov) verejnej správy je teda okrem iného tiež nedodržiavanie záväzných štandardov, ako aj skutočnosť, že postup orgánov verejnej správy v rozpore so štandardmi nie je zo strany kontrolného orgánu sankcionovaný.**

Každý orgán verejnej správy si preto môže vytvoriť úplne iný systém, ako bolo znázornené na vyššie uvedenom príklade podávania daňových priznaní cez rôzne portály obcí. Výsledkom súčasného nastavenia tvorby špecializovaných informačných systémov verejnej správy je teda stav, kedy podnikatelia využívajú rôzne systémy vyznačujúce sa odlišnou infraštruktúrou a postupmi.

Ďalším problémom je **nedostatočná komunikácia medzi verejným a súkromným sektorom, ktorý by už v štádiu tvorby špecializovaných informačných systémov mohol vznášať zásadné pripomienky a podnety, na základe ktorých by boli prípadné systémové chyby eliminované včas, na čo upozorňujú tiež mnohí predstavitelia IT komunity na Slovensku.**

3.1.3 Hlavné bariéry špecializovaných informačných systémov verejnej správy

Pokiaľ by sme mali hovoriť o hlavných bariérach špecializovaných portálov verejnej správy, s ktorými sa MSP bežne stretávajú pri ich každodennom živote, medzi hlavné by bolo možno zaradiť najmä nižšie uvedené:

1. Rôzne nastavenie prístupu do informačných systémov verejnej správy

Napriek tomu, že dnes už je elektronický občiansky preukaz (eID) pomerne rozšírený a využíva ho veľké množstvo živnostníkov či konateľov s.r.o., napríklad keď sa potrebujú prihlásiť do svojej elektronickej schránky, **niektoré portály verejnej správy sa stále vyznačujú tým, že k prístupu používateľa vyžadujú rôzne nadbytočné kroky.**

Ako príklad možno uviesť portál Sociálnej poisťovne. Do elektronických služieb Sociálnej poisťovne sa podnikateľ prihlasuje prostredníctvom webovej stránky Sociálnej poisťovne www.socpoist.sk (nie za pomoci portálu www.slovensko.sk) kliknutím na príslušný typ elektronickej služby zadaním adresy <https://esluzby.socpoist.sk/ezuf> v internetovom prehliadači. Po zobrazení úvodnej stránky je potrebné zadať jednoznačný 10-znakový kód „**Prihlasovacie meno (SSN)**“, ktorý však Sociálna poisťovňa podnikateľovi vygeneruje a prideliť **až po osobnej návšteve Sociálnej poisťovne, podpise dohody o elektronickej komunikácii a pridelení GRID karty, ktorú podnikateľ musí využiť vždy pri prihlásení na portál.** Sociálna poisťovňa pritom ešte v roku 2014 na svojich webových stránkach uviedla túto informáciu:

Sociálna poisťovňa v súvislosti s častými otázkami klientov upozorňuje zamestnávateľov, aby naďalej zasielali dokumenty Registračný list fyzickej osoby, Mesačné výkazy a Výkazy poistného a príspevkov prostredníctvom systému elektronických služieb Sociálnej poisťovne. Výhodou využívania týchto služieb je fakt, že zamestnávatelia majú dokumenty cez webový portál ihneď skontrolované a v prípade správnosti zadávaných údajov sú zaslané na spracovanie do cieľového systému. Zamestnávatelia sa tak vyhnú problémom pri plnení si svojich povinností voči Sociálnej poisťovni a prípadným sankciám zo strany inšpektorátov práce.

Otázky o využívaní elektronického portálu Sociálnej poisťovne vznikli v súvislosti s novými elektronickými službami štátu prostredníctvom portálu www.slovensko.sk, ktoré vznikli schválením zákona o eGovermente v roku 2013 a na jej využívanie je potrebná tzv. eID karta (nový typ občianskeho preukazu s elektronickým čipom) a aktivovanie elektronickej schránky pre doručovanie. Viac informácií o tejto službe je dostupných na stránke www.slovensko.sk.

Elektronické služby Sociálnej poisťovne budú v budúcnosti v zmysle zákona o eGovermente dostupné práve aj na portáli www.slovensko.sk.⁸

Do februára 2019 však pre MSP nebola zavedená možnosť prístupu k elektronickým službám Sociálnej poisťovne cez ústredný portál www.slovensko.sk, takže naďalej musia využívať súčasnú formu prístupu s využitím osobitnej GRID karty.

Podobne ako portál Sociálnej poisťovne fungujú tiež portály jednotlivých zdravotných poisťovní, pričom každý z týchto portálov je iný a vyžaduje osobitnú registráciu namiesto toho, aby pre všetkých MSP existoval jednotný systém. **Ak má podnikateľ troch zamestnancov a každý z nich má inú zdravotnú poisťovňu, potom si musí vytvoriť tri rôzne registrácie na stránkach každej jednotlivej zdravotnej poisťovne**, prostredníctvom ktorých si bude plniť svoje zákonné povinnosti. Do každého portálu sa pritom prístupuje inak - pre prihlásenie na portál poisťovne Dôvera alebo Všeobecnej zdravotnej poisťovne musí podnikateľ disponovať prihlasovacím menom, heslom a GRID kartou, pre prihlásenie na portál poisťovne Union je zas potrebné prihlasovacie meno, heslo a PIN.

Špecifickým prístupom sa vyznačuje tiež portál Finančnej správy Slovenskej republiky, ktorého **používanie je podmienené registráciou prostredníctvom eID karty, čím dochádza k nepotrebnnej duplicitnej registrácii, keďže používateľ už je registrovaný na ústrednom portáli verejnej správy www.slovensko.sk**. Iné portály verejnej správy takúto duplicitu nepoznajú, nakoľko sa na ne používateľ prihlasuje len prostredníctvom ústredného portálu bez predchádzajúcej osobitnej registrácie.

S prihlasovaním na portál Finančnej správy Slovenskej republiky mali donedávna **problém tiež zahraničné osoby alebo organizačné zložky zahraničných osôb, ktoré sa v minulosti na portál registrovali za pomoci písomnej dohody o elektronickom doručovaní**. Keďže uzatváranie takejto dohody od 1.1.2018 nebolo možné, pre zahraničné osoby a organizačné zložky bolo možné registrovať sa na portáli iba za pomoci eID karty (ktorú však nemajú zahraniční štatutári) alebo elektronického podpisu, ktorý si zahraničné osoby museli zakúpiť len preto, aby si mohli plniť povinnosť komunikovať s finančnou správou elektronicke. Na tomto postupe je možné demonštrovať, že zmeny v prístupoch na portály verejnej správy prebiehajú často chaoticky, pričom so vzniknutými bariérami sa musia MSP vysporiadať sami, a to aj za cenu pokút (daňové úrady často udeľujú pokuty za nedodržanie elektronickej formy

⁸ Sociálna poisťovňa: Zamestnávatelia, naďalej posielajte výkazy do Sociálnej poisťovne cez webový portál elektronické služby. [online]. [30.1.2019]. Dostupné na: <https://www.socpoist.sk/aktuality/57021c>.

komunikácie, a to aj vtedy, kedy podnikateľ napr. zahraničný podnik, nemal možnosť registrovať sa na portáli finančnej správy).

2. Nedostatočný rozsah elektronických služieb a funkcionalít v rámci informačných systémov verejnej správy

MSP sa pri najpoužívanějších informačných systémoch verejnej správy často stretávajú s tým, že rozsah služieb daného informačného systému nedostatočne odzrkadľuje praktické potreby podnikateľov. Zatiaľ čo niektoré funkcie pre plnenie zákonných povinností sú podnikateľovi k dispozícii, iné v rozhraní informačného systému chýbajú.

Ako príklad možno uviesť portál Sociálnej poisťovne, ktorý síce umožňuje využívanie rôznych funkcií, avšak na niektoré, za pomoci ktorých by si MSP mohli plniť ďalšie zo svojich povinností, tento portál v súčasnej podobe zabúda. Chýbajúcou funkciou je napríklad možnosť elektronického odoslania „zrušenie odhlásenia“ - toto elektronicky totiž nie je možné, ale je potrebné kontaktovať príslušnú pobočku Sociálnej poisťovne (ak napr. zamestnanca mzdový účtovník odhlási, ale reálne pracovný pomer zamestnanca skončí až neskôr). Elektronické zrušenie prihlásenia oproti tomu možné je.

S rovnakým nedostatkom sa podnikatelia stretávajú taktiež pri portáloch zdravotných poisťovní, kde sa ako problematické javí oznamovanie zániku platiteľa poistného (v situácii, kedy už zamestnávateľ v danej poisťovni nemá zamestnanca) a následné oznámenie o vzniku platiteľa poistného (v situácii, kedy zamestnávateľ opätovne začne zamestnávať zamestnanca poisteného v danej poisťovni), ktoré nie je možné vykonať elektronicky. Na jedinom portáli zdravotnej poisťovne Dôvera sa dá „ukončiť“ poistný vzťah elektronicky, na iných portáloch však takáto možnosť nie je, čo vedie k podávaniu povinných hlásení MSP výlučne v papierovej forme.

Podnikatelia tiež často žiadajú zdravotné poisťovne a Sociálnu poisťovňu o vystavenie potvrdení o nedoplatkoch pre rôzne účely. Možnosť podať žiadosť elektronicky vo väčšine elektronických systémov absentuje. Pozitívnym príkladom je zdravotná poisťovňa Dôvera, ktorá žiadosť umožňuje podať elektronicky vyplnením troch údajov a zároveň, potvrdenie spravidla do pár minút sprístupní taktiež elektronicky.

S podobnými bariérami sa MSP pritom nestretávajú iba počas výkonu svojej podnikateľskej činnosti, ale aj pred jej zahájením. Príkladom je portál „Služby živnostenského registra - jednotné kontaktné miesto“, ktorý podnikateľom slúži najmä na ohlasovanie živností, prevádzkarní a na oznamovanie zmien zapísaných údajov. **Konkrétnym nedostatkom tohoto portálu je nemožnosť podpisovania elektronických príloh priamo v rozhraní portálu (podobne ako v rámci elektronických schránok). Platí totiž, že v online formulári na ohlásenie živnosti musí byť príloha elektronicky podpísaná už pri jej pripojení k formuláru. Podnikatelia tak musia pred elektronickým ohlášením živnosti vyhľadať ďalšiu elektronickú službu, za pomoci ktorej si potrebné prílohy najskôr sami podpíšu, a až následne pristúpia k využitiu portálu so službami jednotného kontaktného miesta.** Tým sa proces elektronického ohlásenia živnosti komplikuje, čo podnikateľov často vedie k osobnej návšteve jednotného kontaktného miesta, a to aj za cenu zaplataenia vyššieho správneho poplatku namiesto toho, aby elektronické prílohy najskôr osobitne podpisoval prostredníctvom platenej aplikácie (alebo online za pomoci zatiaľ bezplatnej služby zep.disig.sk – Elektronický podpis bez hraníc) a následne ich používal na inom portáli.

Ak sa podnikateľ zakladajúci s.r.o. rozhodne využiť portál so službami jednotného kontaktného miesta na to, aby zaňho okresný úrad podal aj návrh na zápis do obchodného registra, platia pre podnikateľa rovnaké obmedzenia – k formuláru na portáli jednotného

kontaktného miesta musí priložiť formulár návrhu na zápis do obchodného registra, ktorý si však predtým musí sám vyplniť na stránkach Ministerstva spravodlivosti SR, stiahnuť a podpísať elektronickým podpisom. **Pokiaľ by bol však návrh na zápis do obchodného registra súčasťou elektronického rozhrania služby na ohlásenie živnosti, podnikateľovi by odpadla starosť s ďalším krokom pri založení podnikania, ktorý musí vykonať osobitne namiesto toho, aby všetky údaje a podania vyplnil v rámci jedinej elektronickej služby.**

V oblasti elektronického podávania tlačív upozorňujeme na niektoré nedostatky pri zabezpečení kontrolných mechanizmov pri vyplňovaní a odosielaní jednotlivých podaní. Spravidla elektronické systémy (napr. Sociálnej poisťovne, finančnej správy) obsahujú automatické kontroly, ktoré používateľa upozornia na chyby a nedostatky výkazu, pričom mnohokrát zablokujú podanie chybného dokumentu, príp. navádzajú na správne vyplnenie, čo je nesporne veľká výhoda oproti papierovému podávaniu. V tejto súvislosti by sme však uviedli niekoľko príkladov, ktoré sú námetom na zlepšenie kontrol a ktoré by pre MSP znamenali časové a často aj finančné úspory:

- portál Sociálnej poisťovne – upozornenie systému (notifikácia, napr. na e-mail) na uplatnenie odvodovej výnimky u študentov a dôchodcov, ktoré je možné iba u jedného zamestnávateľa v prípade, ak si ju osoba uplatní v rovnakom mesiaci u dvoch zamestnávateľov (ihneď po podaní mesačných výkazov, nie až po niekoľkých mesiacoch, kedy bola odvodová výnimka u druhého zamestnávateľa uplatňovaná neoprávnene, čo má za následok spätnú opravu všetkých mesačných výkazov, ako aj doplatenie poistného);
- portál Sociálnej poisťovne – upozornenie systému (notifikácia, napr. na e-mail) na spracovanie evidenčného listu dôchodkového poistenia v prípade, ak je výsledok spracovania „chybný“, pretože je nutné zo strany zamestnávateľa dať údaje do súladu s údajmi Sociálnej poisťovne. Spracovanie evidenčných listov dôchodkového poistenia trvá v intervale od niekoľkých dní do niekoľkých mesiacov, pričom následne systém zmení stav spracovania dokumentu z „nespracovaný“ na „spracovaný“ alebo „chybný“, pričom pri zmene na chybný na túto skutočnosť používateľa elektronických služieb nijako neupozorní, ani pri prihlásení na portál. V niektorých prípadoch sa ozve telefonicky alebo mailom pracovník Sociálnej poisťovne a na chybu upozorní, v iných je obvykle problém riešený až o niekoľko rokov, keď sa priznáva dôchodok osobe, ktorej evidenčný list obsahoval chyby;
- portály zdravotných poisťovní – upozornenie systému už pri prihlasovaní zamestnanca na skutočnosť, že tento zamestnanec je osobou so zdravotným postihnutím, za ktorého budú vykazované a platené preddavky na zdravotné poistenie v polovičnej výške. Nakoľko zdravotné poisťovne tieto údaje majú a zamestnanci častokrát zabudnú túto skutočnosť zamestnávateľovi oznámiť, bolo by vhodné zo strany zdravotnej poisťovne zamestnávateľa na toto upozorniť (nie až pri podaní mesačného výkazu, kedy už môžu byť napríklad platby uhradené a pod.).

Vzhľadom na vyššie uvedené skutočnosti tak možno skonštatovať, že **v rámci mnohých existujúcich portálov ešte stále existujú možnosti na zlepšovanie používaných funkcionalít, ktoré by MSP ušetrili množstvo času a prostriedkov.** Stačilo by, ak by prevádzkovatelia jednotlivých informačných systémov pravidelne uskutočňovali vyhodnocovanie funkčnosti portálov a zapracovávali do nich zmeny, ktoré sa podnikateľom javia ako praktické.

3. Nedostupnosť a údržba informačných systémov

Ďalšou bariérou, s ktorou sa MSP často stretávajú, je **nedostupnosť informačných systémov v dôsledku údržby a aktualizácie**. Nezriedka sa stáva, že systémy majú odstavky v iné časy, než aké sú uvedené na stránkach príslušného portálu.

Ako príklad možno uviesť informačný systém Sociálnej poisťovne, ktorá na svojich stránkach napr. dňa 4.4.2018 uverejnila oznam v znení: *„Sociálna poisťovňa v záujme optimalizácie a zefektívnenia komunikácie s klientmi prostredníctvom nových e-Služieb bude vykonávať každý piatok v čase od 6.00 do 7.00 hod. technickú údržbu systémov, počas ktorej budú elektronické služby nedostupné. Súčasne upravuje aj čas pravidelnej technickej odstavky e-Služieb v utorok na čas od 17.00 do 19.00 hod. Ďakujeme za pochopenie.“*⁹

V skutočnosti však odstavky často pretrvávajú od 18. hodiny až do ranných hodín, t. j. v čase, kedy sa predovšetkým MSP v mnohých prípadoch zaoberajú administratívou, teda aj plnením povinností voči Sociálnej poisťovni. **Prípadne sa s aktualizáciou začne v piatok, pričom odstavka systému pretrváva až do pondelka, pričom odklad administratívnych povinností na víkend je pre MSP taktiež pomerne bežný.**

Ďalším problémom je pravidelnosť údržieb, keď napríklad práve spomínaný portál Sociálnej poisťovne býva odstavený aj viac ako dvakrát týždenne.

4. Oneskorená aktualizácia informačných systémov po novelizácii právnych predpisov

Častým problémom spojeným s fungovaním informačných systémov verejnej správy je ich **oneskorená aktualizácia v nadväznosti na zmenu právnych predpisov**.

Pokiaľ by táto bariéra spočívala len v používaní neaktuálnych termínov (vo väčšine informačných systémov sa ešte stále možno stretnúť napríklad s označením „ZEP“, t. j. s pojmom zaručený elektronický podpis, ktorý bol už 31.12.2017 nahradený pojmom „KEP“, t. j. kvalifikovaný elektronický podpis), pre podnikateľov by nemala veľký význam, avšak **keď informačný systém používa neaktuálne formuláre, potom má takáto bariéra omnoho závažnejšie dôsledky.**

Ako príklad možno uviesť formuláre na podávanie daňových priznaní, ktoré sú umiestnené na portáli finančnej správy, ktoré sú často nasadzované s väčším odstupom po tom, než dôjde k schváleniu zmeny formulára. Napríklad, **až dňa 6.2.2019 boli na portáli finančnej správy sprístupnené formuláre pre podanie daňových priznaní k dani z príjmov za zdaňovacie obdobie 2018 pre fyzické osoby – typ A a právnické osoby. Tlačivo pre fyzické osoby – typ B bolo dostupné až 13.2.2019.** Tlačivá pritom boli schválené 8.11.2018. V roku 2015 boli formuláre pre podávanie daňových priznaní k dani z príjmov v elektronickej podobe dostupné až 2.3.2015, pričom štandardná lehota na podanie je do troch mesiacov po skončení zdaňovacieho obdobia. To znamená, že skoro dve tretiny lehoty nebolo možné tlačivo elektronicke podať. Problém je o to väčší v roku 2019, kedy už povinná elektronická komunikácia s finančnou správou platí pre všetky právnické osoby zapísané v Obchodnom registri, aj pre fyzické osoby – podnikateľov (v minulosti platilo napríklad len pre platiteľov DPH). Finančná správa upozorňuje na možnosť náhradného spôsobu podania daňových priznaní – vyplnený vzor tlačiva platný pre daný rok podať ako prílohu všeobecného podania prostredníctvom portálu finančnej správy,

⁹ Sociálna poisťovňa: Informácia o pravidelnej odstavke a údržbe e-Služieb. [online]. [10.1.2019]. Dostupné na: <https://www.socpoist.sk/aktuality-informacia-o-pravidelnej-odstavke-a-udrzbe-e-sluzieb/48411s65746c>.

avšak toto je administratívne náročné a zároveň, nie je možné pri podávaní využiť benefity kontrol, ktoré so sebou práve elektronické podanie prináša. Ide o „ručné“ vyplnenie formulára, ktoré sa naskenuje. Nemožnosť (štandardného) elektronického podania je komplikáciou napríklad pre podnikateľov – fyzické osoby, ktoré podané daňové priznanie potrebujú k žiadosti o úver. Problém je tiež v prípade právnických osôb uplatňujúcich hospodársky rok. Ak by právnická osoba skončila svoj hospodársky rok 31.10.2018, a lehota na podanie daňového priznania činí tri mesiace (najneskôr je teda potrebné podať daňové priznanie 31.1.2019), potom by sa dostala do omeškania so splnením povinnosti podať daňové priznanie včas, nakoľko daňové priznanie by musela podať výhradne elektronicky (čo však vzhľadom na absenciu aktuálnych formulárov nie je možné, resp. je možné iba prostredníctvom náhradného postupu).

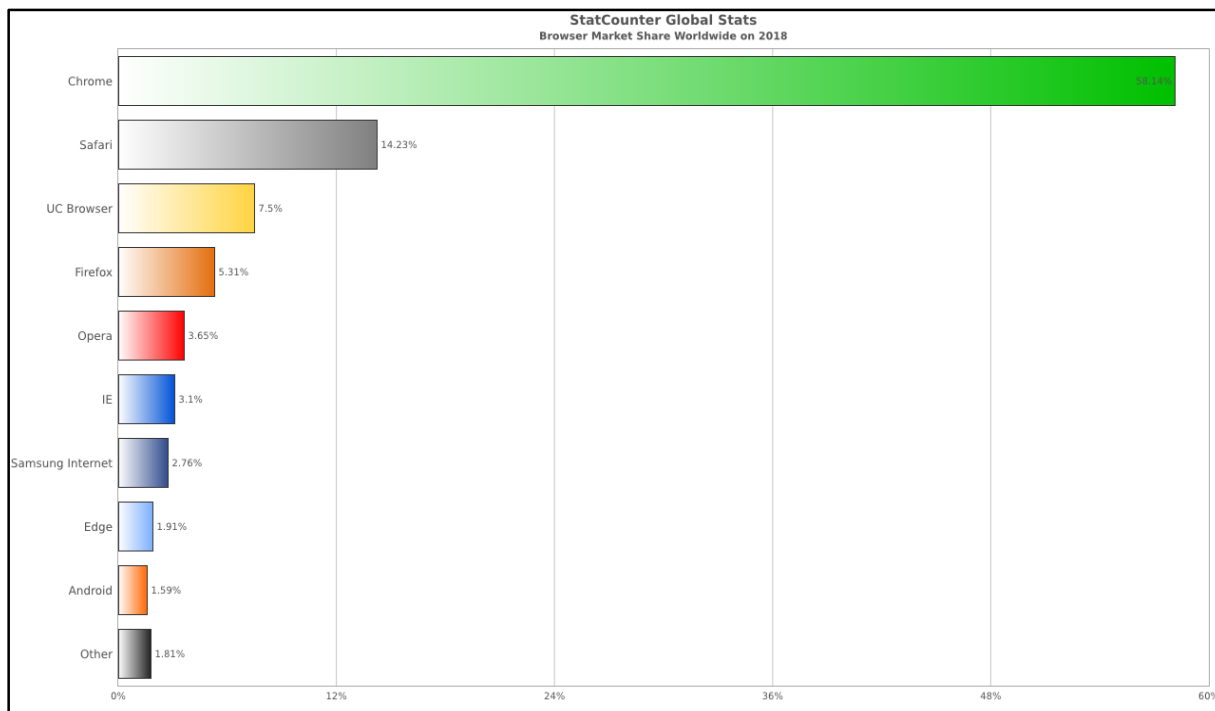
5. Rôzne technické predpoklady pre využívanie informačných systémov

Ďalšou z podstatných bariér elektronizácie je skutočnosť, že **mnohé informačné systémy sa vyznačujú odlišnými technickými predpokladmi, ktoré musí podnikateľ splniť, ak chce daný systém využiť.**

Vhodným príkladom je už spomínaný systém „Služby živnostenského registra - jednotné kontaktné miesto“. Tento systém totiž nie je možné používať inak, než za pomoci prehliadača Internet Explorer, ktorý patrí k tým najmenej používaným. Pre podnikateľov využívajúcich počítače MAC je teda prakticky nemožné, aby si požadované živnosti ohlásili elektronicky – jedinou možnosťou tak pre nich ostáva zapožičanie cudzieho počítača, na ktorý si nainštalujú svoje podpisové certifikáty, alebo splnomocnenie inej osoby s počítačom vybaveným Internet Explorerom.

Pokiaľ ide o využívanie prehliadača Internet Explorer (IE), mnohé štatistiky pritom ukazujú, že ide o jeden z najmenej využívaných nástrojov, ako možno vidieť aj v nižšie uvedenom grafe.

Graf 5 Štatistické údaje o miere využívania jednotlivých internetových prehliadačov



Zdroj: <http://gs.statcounter.com/>

6. Neexistujúci helpdesk

Elektronické služby, ktoré musia MSP využívať povinne, by si podľa mnohých odborníkov zaslúžili náležitú užívateľskú podporu pre prípady nečakaných výpadkov či chýb v systéme, na ktorú by sa podnikatelia mohli obracať priamo. **Súčasný stav je však taký, že takáto podpora na mnohých portáloch verejnej správy úplne chýba, pričom v prípade problémov sa podnikatelia obracajú na obecné kontaktné centrum NASES alebo na prevádzkovateľov príslušných špecializovaných informačných systémov, ktorí na otázky reagujú často až s odstupom niekoľkých dní, zatiaľ čo podnikatelia musia určitý výpadok či podobnú situáciu riešiť ihneď.** Za príklad dobrej praxe možno označiť online užívateľskú podporu na Portáli finančnej správy s názvom Taxana, ktorá bola zavedená koncom roka 2018. Ide o chatbot aplikáciu, ktorá má širokej verejnosti slúžiť na zabezpečenie automatizovanej komunikácie medzi občanmi či MSP a finančnou správou, a to jednak prostredníctvom portálu finančnej správy, ako aj na Facebooku. Podnikateľom tak v určitých prípadoch ktoré sa môžu týkať aj informačného systému finančnej správy, okrem pracovníkov call centra finančnej správy radí aj Taxana. Podobný systém by mohol byť zavedený aj na iných špecializovaných portáloch verejnej správy.

Pokiaľ by zavedenie helpdesku bolo pre orgány verejnej správy príliš nákladné, vítaným riešením by pre MSP bolo tiež upozorňovanie systémov na chyby vo vyplnení elektronických formulárov podobne ako pri elektronickom podaní daňového priznania k dani z príjmov – systém užívateľovi radí, ako niektoré položky vyplniť, s cieľom minimalizácie možných chýb. Podobné postupy by MSP iste ocenili aj pri iných portáloch verejnej správy.

7. Nemožnosť platenia správnych či súdnych poplatkov online

MSP pri využívaní komerčných služieb v rámci súkromného sektoru často využívajú možnosť platby online, obvykle za pomoci platby kartou. Tento spôsob platby je pre podnikateľov rýchly a odbremeňuje ich od toho, aby platbu za službu vykonávali dodatočne a strávili tak nad zaistením požadovanej služby ďalší čas.

V prostredí informačných systémov verejnej správy však takáto funkcia výrazne chýba. Ak začínajúci podnikateľ napríklad podá ohlásenie živnosti spojené s návrhom na zápis spoločnosti do obchodného registra, musí počkať na doručenie výzvy k úhrade poplatku a následne sa tak musí k celej záležitosti opäť vracieť. **Praktickým nedostatkom nie je len skutočnosť, že platba správnych a súdnych poplatkov nie je napojená na online platobnú bránu, ale tiež to, že mnohé výzvy nie sú generované priamo informačným systémom, ale konkrétnym úradníkom, ktorý rovnako ako podnikateľ musí vybaveniu záležitosti venovať ďalší čas.** Nie je zriedkavé, že podnikateľovi prichádzajú do elektronickej schránky alebo na kontaktný e-mail výzvy k úhrade poplatku spísané a odoslané úradníkom namiesto toho, aby takúto výzvu vygeneroval a odoslal informačný systém.

V súčasnosti existuje množstvo systémov, pri ktorých by integrácia online platobnej brány alebo aspoň systému automatického generovania výziev k úhrade poplatku (napr. s automatickým generovaním QR kódu) ušetrila čas a náklady, a to na strane podnikateľa ako aj príslušného úradu, alebo aspoň na strane úradníkov príslušného úradu.

8. Rozdielne nastavenie ochrany osobných údajov a nesprávna implementácia niektorých opatrení vyplývajúcich z GDPR

Tak ako informačné systémy podnikateľov, napr. prevádzkovateľov e-shopov, aj informačné systémy verejnej správy často spracúvajú rôzne osobné údaje. Ani táto oblasť, a to ani po nadobudnutí účinnosti *Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ)*

2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR), nie je k pohľadu existujúcich bariér výnimkou.

Jednou zo základných zásad spracúvania osobných údajov je zásada minimalizácie, ktorá spočíva v tom, že prevádzkovateľ informačného systému by nemal spracúvať viac údajov, než skutočne potrebuje. **Mnohé informačné systémy verejnej správy sú však historicky nastavené tak, že od podnikateľa vyžadujú veľké množstvo údajov, ktoré však príslušný správny orgán k danému účelu spracovania ani nepotrebuje.**

Príkladom je autorizácia na komunikáciu s daňovými úradmi na portáli finančnej správy, kde zriadenie autorizácie bez udania rodného čísla nie je možné. Vzhľadom na to, že účelom autorizácie má byť zastupovanie daňového subjektu, pričom k identifikácii zástupcu by mali daňovému úradu stačiť základné identifikačné údaje - vyžadovanie rodného čísla sa javí ako nadbytočné.

K neprimeranému spracovaniu osobných údajov však často dochádza aj pri nových systémoch či formulároch. Ako príklad možno označiť nedávno zavedenú povinnú registráciu konečných užívateľov výhod do obchodného registra, kedy podnikatelia musia na obchodný register nahlasovať napríklad tiež údaj o doklade totožnosti konečného užívateľa (resp. skutočného majiteľa podniku). Táto povinnosť bola zavedená transpozíciou *smernice Európskeho parlamentu a Rady Európskej únie 2015/849 zo dňa 20. mája 2015*, ktorá však nikde vo svojom texte nestanovuje povinnosť spracúvať tiež údaj o doklade totožnosti konečného užívateľa výhod. Naopak, vo svojom čl. 30 ods. 5 výslovne stanoví, že „*Na účely tohto odseku musí byť prístup k informáciám o vlastníckych právach v súlade s pravidlami ochrany údajov*“. Pre porovnanie – v českej Evidencii skutočných majiteľov (čo je obdobný typ registra) sa údaje o doklade totožnosti a ani ďalšie údaje, ktoré sú na Slovensku označené ako povinné, vôbec nespracúvajú.

Ďalšou bariérou v súvislosti so spracúvaním údajov je skutočnosť, že **niektoré údaje sú orgánmi verejnej správy spracúvané na základe nesprávneho právneho základu.** Ako príklad možno označiť nedávno zavedenú povinnosť podnikateľov dokladať pri ohlásení živnosti tiež súhlas so spracovaním osobných údajov. GDPR pritom predpokladá, že súhlas so spracovaním bude využívaný len v nevyhnutných prípadoch, kedy spracúvanie nemôže prebiehať na základe iného právneho základu. V tejto súvislosti možno pripomenúť, že okresné úrady – živnostenské odbory, od spustenia možnosti ohlasovania živnosti online súhlas so spracúvaním osobných údajov nevyžadovali, nakoľko údaje boli (a aj v súčasnosti sú) spracúvané na základe zákona. Pre MSP sa tak ohlasovanie živností stalo ešte komplikovanejšie, keď k ohláseniu musia prikladať ďalší doklad (súhlas so spracovaním osobných údajov), ktorý je z pohľadu spracovania osobných údajov úplne zbytočný, avšak z pohľadu úspešného ohlásenia živností je tento doklad nevyhnutný. Absurdita tohto opatrenia bola navyše uzákonená v živnostenskom zákone, ktorý od 1.9.2018 od fyzických a právnických osôb vyžaduje, aby k svojmu podaniu priložili súhlas so spracovaním osobných údajov, a to aj napriek tomu, že slovenský Úrad na ochranu osobných údajov v príslušnom pripomienkovom konaní pripojil názor, že: „*Súhlas dotknutých osôb so spracúvaním ich osobných údajov potrebných na vyžiadanie výpisu z registra trestov nie je žiaduci... Získanie súhlasu dotknutej osoby so spracúvaním osobných údajov považujeme na vyžiadanie výpisu z registra trestov za nadbytočné a zmaťové. Úrad zastáva názor, že cieľom zákona je znižovanie administratívnej záťaže, domnievame sa však, že práve ponechaním súhlasu by došlo k jej zvýšeniu.*“ Pripomienka Úradu na ochranu osobných údajov však nebola zapracovaná a jeho tvrdenie, že vyžadovaním nepotrebného súhlasu so spracovaním osobných údajov bude predstavovať zvýšenú administratívnu záťaž, sa v praxi ukazuje žiaľ ako pravdivé.

9. Nejednotný dizajn špecializovaných informačných systémov

Viacere MSP považujú za bariéru taktiež skutočnosť, že takmer **každý informačný systém verejnej správy má odlišný dizajn, čo v praxi spôsobuje, že podnikatelia sa pri prechode z jedného systému na iný len pomaly zorientávajú v ich nastavení a logickej štruktúre.**

Istú zmenu do budúcnosti by mohol predstavovať najnovší dizajn manuál, ktorý sa však zaviedol až po mnohých rokoch nezávislého vytvárania informačných systémov. Až 15.5.2018 bola totiž na stránkach Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu zverejnená informácia¹⁰: „*Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu v záujme zabezpečenia jednotného používateľského rozhrania a spôsobu komunikácie s používateľom pri poskytovaní elektronických služieb verejnej správy na základe požiadavky zjednotenia elektronických služieb vyplývajúcej z Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy z roku 2016 vydáva metodické usmernenie č. 002089/2018/oLŠISVS-7 zo dňa 11.05.2018, ktorým sa vydáva Jednotný dizajn manuál elektronických služieb verejnej správy.*“

Aj napriek existencii Jednotného dizajnu však podnikatelia aj naďalej zaznamenávajú, že mnohé dizajnové zmeny sú len naoko. Ako príklad možno uviesť informačný systém Sociálnej poisťovne, ktorá na stránkach svojho portálu uverejnila informáciu „*Sociálna poisťovňa modernizuje e-Služby a pripravuje nový dizajn portálu, ktorý zjednoduší prihlasovanie a prácu v ňom. Po zmene e-Služieb Sociálnej poisťovne sa budete naďalej do nich prihlasovať prostredníctvom existujúcej GRID karty, ako doteraz. Najdôležitejšou zmenou bude, že na jedno prihlásenie budete mať k dispozícii všetky služby. Po skončení práce v jednej službe si bez nutnosti nového prihlásenia zvolíte inú, pre vás prístupnú službu.*“ V skutočnosti sa však zmenila iba stránka na prihlasovanie MSP do systému. Po prihlásení do systému ostal dizajn celého užívateľského rozhrania (ktoré je pomerne zastaralé a často máťuce) úplne nezmenený.

Zhrnutie hlavných bariér špecializovaných informačných systémov verejnej správy

Každá z vyššie popísaných bariér pre MSP predstavuje prekážku, pri riešení ktorej musia podnikatelia často vynakladať oveľa viac času a energie, než pri plnení zákonných povinností v osobnom styku s príslušným orgánom verejnej správy. Potreba zaistiť si rôzne softvérové vybavenie, zriadiť si niekoľko druhov prístupov do informačných systémov, z ktorých každý funguje a vyzerá úplne odlišne, ako aj opätovné riešenie rovnakej agendy (platba poplatkov až po výzve namiesto okamžitej úhrady cez online platobnú bránu), to všetko zapríčiňuje, že **MSP plnenia mnohé administratívne povinnosti na úkor vlastnej podnikateľskej činnosti.** Platí pritom, že aj malé zmeny často používaných systémov verejnej správy by mohli prispieť k zlepšeniu podnikateľského prostredia.

3.2 Elektronické schránky

Elektronická schránka je ďalšou dôležitou zložkou komunikácie medzi súkromným a verejným sektorom, ktorá významne dopĺňa vyššie spomínané informačné systémy a služby.

¹⁰ Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu: Jednotný dizajn manuál elektronických služieb verejnej správy. [online]. [25.10.2018]. Dostupné na: <https://www.vicpremier.gov.sk/wpcontent/uploads/2018/05/Metodicke-usmernenie-ID-SK-publikovat.pdf>.

Elektronickú schránku možno definovať ako elektronické úložisko dostupné na ústrednom portáli verejnej správy (slovensko.sk), ktoré je určené na **elektronickú komunikáciu občanov a podnikateľských subjektov s orgánmi verejnej moci**. Elektronickou komunikáciou sa rozumie zasielanie elektronických podaní a doručovanie elektronických dokumentov postupom podľa zákona o e-Governmente, ktorým je plnohodnotne nahradená bežná komunikácia v listinnej podobe, a to s rovnakými právnymi účinkami. Ide teda o jednu z najdôležitejších súčastí digitalizácie, ktorá podstatným spôsobom ovplyvňuje tiež činnosť MSP.

Ako už bolo uvedené, význam a miera využívania elektronických schránok z roka na rok postupne narastá, a je preto potrebné neustále sledovanie výziev a odstraňovanie bariér, ktoré sa s elektronickými schránkami spájajú. Práve to je predmetom nasledujúcej kapitoly.

3.2.1 Používanie elektronických schránok a ich praktické obmedzenia

S povinnou aktiváciou elektronických schránok niektorých MSP (právnických osôb) podnikatelia vstúpili do novej fázy elektronizácie, kedy s orgánmi verejnej správy môžu (a niekedy tiež musia) komunikovať elektronicky. I keď sa elektronická forma komunikácie za pomoci elektronickej schránky môže na prvý pohľad javiť ako výrazné zjednodušenie, s používaním elektronických schránok sa spájajú aj praktické obmedzenia. Ide predovšetkým o nižšie uvedené bariéry.

Zložitý prístup do elektronických schránok MSP

Za jedno z najzásadnejších obmedzení možno označiť **komplikovaný prístup do slovenskej elektronickej schránky, ktorý pozostáva z niekoľkých krokov:**

- získanie elektronického občianskeho preukazu s čipom (prípadne pobytového preukazu alebo alternatívneho autentifikátora), teda eID karty,
- získanie podpisových certifikátov asociovaných k eID karte,
- inštalácia aplikácie pre eID,
- inštalácia ovládača pre čítačku čipových kariet,
- zapojenie čítačky čipových kariet,
- návšteva stránky slovensko.sk a zadanie kódu BOK.

Ak podnikateľ, napr. živnostník alebo štatutár s.r.o., nedokáže splniť niektorý z vyššie uvedených krokov, napr. ak na pracovnej ceste nemá čítačku kariet, potom sa do elektronickej schránky neprihlási. Podnikateľ sa do elektronickej schránky zároveň neprihlási inak, než za použitia počítača, do ktorého je možné zapojiť čítačku elektronických kariet – prihlásenie za pomoci smartfónu či tabletu je teda vylúčené.

Ďalšia bariéra sa spája s obmedzenými možnosťami prístupu do elektronickej schránky niektorými skupinami osôb, predovšetkým zahraničnými štatutármi, ktorí musia buď splnomocniť ďalšiu osobu k vstupu do schránky (napr. zamestnanca, ktorý však môže byť prepustený zo zamestnania) alebo musí absolvovať administratívne náročný proces získania pobytového preukazu s čipom alebo alternatívneho autentifikátora, ktorý okrem iného pozostáva z často celodenného čakania na príslušnom oddelení cudzineckej polície.

Podpisovanie elektronických príloh v rozhraní elektronickej schránky

Elektronické schránky umožňujú nahrávanie príloh (napr. súborov PDF) a ich následné podpisovanie kvalifikovaným elektronickým podpisom. **Je však otázne, či je podpisovanie elektronických príloh naozaj účelné a či by nemohlo byť nahradené fikciou**

podpisania – ako bude uvedené nižšie (v súvislosti s fungovaním českých dátových schránok), namiesto toho, aby odosielateľ prílohu podpísal a adresát ju následne opäť previedol do pôvodného formátu, by možno postačovalo, ak by sa príloha odoslaná odosielateľom považovala za automaticky podpísanú, resp. ak by ju nebolo potrebné podpisovať vôbec. MSP by sa tým používanie elektronických schránok nepochybne zjednodušilo. Pri súčasnom nastavení platí, že ak podnikateľ prílohu nepodpíše, adresát ju nemusí vždy akceptovať. Zároveň sa môže stať, že podnikateľ, ktorého podpisový certifikát na občianskom preukaze už neplatí, podpíše prílohu neplatným podpisom, pričom rozhranie elektronickej schránky na neplatnosť podpisu automaticky neupozorňuje – podnikateľ tak príde na to, že podanie a prílohy podpísal neplatný podpisom až po odmietnutí podanie príslušným úradom.

Notifikácie o doručení správ a fikcia doručenia

MSP ako bariéru vnímajú aj časté notifikácie, ktoré sú im do elektronickej schránky doručované ako bežné správy. **Platí totiž, že na 1 odoslanú správu pripadajú minimálne 2 prijaté potvrdenia – potvrdenie o odoslaní správy a potvrdenie o doručení správy.** Pri správach adresovaných určitým inštitúciám však tento počet býva ešte omnoho vyšší, t. j. na 1 odoslanú správu pripadá aj 5 rôznych automatizovaných potvrdení či oznámení. To spôsobuje, že obsah elektronickej schránky sa pre podnikateľa stáva neprehľadným a pri množstve automatických notifikácií môže ľahko prehliadnuť správu, ktorá je preňho skutočne dôležitá – napr. úradnú výzvu či rozhodnutie.

Ďalším problémom automatizovaných notifikácií je tiež doba ich doručovania. **Pokiaľ si užívateľ elektronickej schránky nastaví SMS notifikáciu alebo e-mailovú notifikáciu o správach doručených do elektronickej schránky, nemôže si už nastaviť čas notifikácií.** Je teda bežné, že podnikateľovi ktorý si takéto notifikácie nastavil, budú chodiť SMS správy o doručenej pošte aj v neskorých nočných hodinách. Takýto čas notifikácií je typický najmä pre správy zo systému obchodného registra.

Obmedzená kapacita elektronických schránok ako i správ a príloh

Základná kapacita elektronickej schránky je 1 GB. Zatiaľ čo bežnému občanovi môže takáto kapacita stačiť, nakoľko elektronickú schránku nebude až tak často využívať, pre podnikateľov môže byť táto kapacita nedostatočná. Pokiaľ podnikateľ komunikuje s orgánmi verejnej správy elektronicke, pri svojej podnikateľskej činnosti sa mu časom môže v elektronickej schránke nahromadiť množstvo správ a príloh, ktoré musí navyše povinne archivovať niekoľko rokov, preto uvedená kapacita nemusí byť pre dostatočná, pričom po prekročení kapacity sa staré správy automaticky zmažú. I keď majú MSP možnosť túto kapacitu navýšiť za pomerne nízky poplatok, bolo by vhodné, ak by elektronické schránky podnikateľov mali hneď od začiatku väčšiu kapacitu.

Problém s kapacitou sa však netýka iba schránky samotnej, ale aj veľkosti odosielaných správ, ktoré nesmú prekročiť 50 MB a veľkosť jednej prílohy nesmie prekročiť 28,6 MB. MSP pritom môžu príležitostne čeliť situáciám, kedy určitému úradu potrebujú odoslať väčšiu prílohu (napr. pri splynutí všetkých príloh podania do 1 PDF dokumentu alebo pri obsiahlych dokumentoch, akými sú projekty premien obchodných spoločností).

3.2.2 Porovnanie elektronickej schránky SR a dátovej schránky (ČR)

Česká dátová schránka je ekvivalentom slovenskej elektronickej schránky. Rovnako ako na Slovensku ide o elektronické úložisko zriadené zákonom, ktoré umožňuje odosielanie a prijímanie správ jednak medzi súkromnými subjektmi (fyzickými a právnickými osobami,

akými sú tiež MSP) a orgánmi verejnej moci, jednak medzi súkromnými subjektmi alebo orgánmi verejnej moci navzájom.

Nakoľko Česká republika predstavuje prostredie, ktoré je slovenským MSP najbližšie, **táto časť analýzy bude zameraná na porovnanie aspektov spojených s používaním elektronickej a dátovej schránky, a to za účelom bližšieho popísania vyššie spomínaných bariér, ako aj za účelom identifikácie príkladov dobrej praxe, ktoré by mohli slúžiť ako inšpirácia pri zlepšovaní fungovania elektronických schránok na Slovensku.**

1. Porovnanie postupu pri odoslaní elektronickej správy

Jednou z hlavných funkcionalít českej dátovej schránky a slovenskej elektronickej schránky je odosielanie podaní. Nižšie preto uvádzame porovnanie postupu pri odoslaní podania za pomoci oboch schránok.

Tabuľka 1 Porovnanie postupu pri odoslaní podania za pomoci schránok v SR a ČR

Krok číslo	Elektronická schránka (Slovenská republika)	Dátová schránka (Česká republika)	Krok číslo
1.	Získanie eID karty a podpisových certifikátov		
2.	Zapojenie čítačky kariet		
3.	Zapnutie softvéru eID klient		
4.	Vloženie eID karty (OP)		
5.	Prihlásenie na portál slovensko.sk za pomoci eID karty a kódu BOK	Prihlásenie na portál mojedatovaschranka.cz za pomoci mena a hesla	1.
6.	Vyhľadanie adresáta a elektronickej služby	Vyhľadanie adresáta bez zadávania konkrétnej služby	2.
7.	Zadanie textu správy a priloženie príloh	Zadanie textu správy a priloženie príloh (bez podpisovania)	3.
8.	Podpísanie správy a príloh elektronickým podpisom s využitím softvéru D.Signer	Odoslanie správy	4.
10.	Odoslanie správy		

Zdroj: vlastné spracovanie

Pre porovnanie uvádzame, ako vyzerá proces odoslania správy s použitím českej dátovej schránky:

Obrázok 6 Vyhľadanie adresáta po prihlásení do dátovej schránky

datové schránky

Krok 1
Vyhledejte adresáta nebo jej vyberte z adresáře

Krok 2
Vyplňte náležitosti zprávy, případně přidejte dalšího adresáta

Krok 3
Připojte ke zprávě možné přílohy a zprávu odešlete

Zprávy
Ověření datové zprávy Nastavení

Dodané zprávy Odeslané zprávy **Vytvořit zprávu** Načíst zprávu Úložiště souborů

Vyhledat adresáta

Hledat všechny datové schránky podle jména, adresy, IČO nebo ID schránky. Zadávejte celá hledaná slova, používejte i háčky a čárky.

Kritéria vyhledávání

Hledat: V rozsahu:

Hledat

Vyhledat podle parametrů

Osobní adresář

Pro vyhledání datové schránky zadejte do vyhledávacího pole výraz (nejlépe název úřadu, firmy, nebo jméno a příjmení majitele datové schránky).

Omezit kritéria vyhledávání můžete změnou typu nebo rozsahu vyhledaných schránek.

Zdroj: www.mojedatovaschranka.cz

Obrázok 7 Zadanie textu správy a priloženie príloh

datové schránky

Krok 1
Vyhledejte adresáta nebo jej vyberte z adresáře

Krok 2
Vyplňte náležitosti zprávy, případně přidejte dalšího adresáta

Krok 3
Připojte ke zprávě možné přílohy a zprávu odešlete

Zprávy
Ověření datové zprávy Nastavení

Dodané zprávy Odeslané zprávy **Vytvořit zprávu** Načíst zprávu Úložiště souborů

Adresát

☐ Krajský soud v Brně, Rooseveltova 648/16, 60200...

Náležitosti zprávy

Věc:

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše čís. jednací: Naše spisová značka:

Vaše čís. jednací: Vaše spisová značka:

K rukám: ☐ Do vlastních rukou

☐ Přidat identifikaci odesílatele

Smazat **Přidat dalšího**

Zrušit přípravu zprávy **Pokračovat**

Zdroj: www.mojedatovaschranka.cz

Obrázok 8 Odoslanie správy

datové schránky

Krok 1
Vyhledejte adresáta nebo jej vyberte z adresáře

Krok 2
Vyplňte náležitosti zprávy, případně přidejte dalšího adresáta

Krok 3
Připojte ke zprávě možné přílohy a zprávu odešlete

Zprávy

Ověření datové zprávy

Nastavení

Dodané zprávy **Odeslané zprávy** **Vytvořit zprávu** **Načíst zprávu** **Úložiště souborů**

Věc:
Návrh na zápis do evidence skutečných majitelů
Naše čís. jedn.: Nežadáno
Naše spisová zn.: Nežadáno
Vaše čís. jedn.: Nežadáno
Vaše spisová zn.: Nežadáno
K rukám: Nežadáno
Do vlastních rukou: Ne
Přidat iden. odesílatele: Ne

Adresát:
Krajský soud v Brně, Rooseveltova 648/16, 60200 ...

Příloha

14923a34-fef6-4ee5-a1a6-045bd7124606 (2).pdf	1.07 MB
Plná moc.pdf	527.45 kB
Prohlášení.pdf	434.06 kB

Pro přidání přílohy z disku stiskněte tlačítko Přidat přílohu.

Přidat přílohu Z úložiště Do úložiště Smazat

Zrušit přípravu zprávy Zpět na Krok 2 Odeslat zprávu

Zdroj: www.mojedatovaschranka.cz

Zhrnutie porovnania

Pri porovnaní slovenskej elektronickej schránky a českej datovej schránky možno konštatovať, že zatiaľ čo českému podnikateľovi stačí pri odoslaní správy vykonanie štyroch jednoduchých krokov, **postup podnikateľa na Slovensku je dvojnásobne náročný, čo znamená tiež viac času stráveného administratívou.**

Ďalej platí, že zatiaľ čo českému podnikateľovi stačí k prístupu do elektronickej schránky akýkoľvek internetový prehliadač, pripojenie na internet a znalosť prihlasovacích údajov, na Slovensku je potrebné dodatočné softvérové vybavenie, čítačka kariet a eID karta. Pre konateľa slovenskej s.r.o. je teda nemožné prihlásiť sa do elektronickej schránky na dovolenke alebo na služobnej ceste, pokiaľ toto softvérové a hardvérové vybavenie nemá so sebou, alebo v situácii, kedy si mení občiansky preukaz, bez ktorého sa do elektronickej schránky nedostane.

Pri vyhľadávaní adresáta je na Slovensku síce možné odoslať správu cez všeobecnú agendu, avšak **mnohé úrady podania odoslané cez všeobecnú agendu neakceptujú, ak pre daný typ podania existuje špecifická elektronická služba.** Podnikateľ teda najskôr musí prejsť zoznam všetkých elektronických služieb daného úradu, aby sa vylučovacou metódou dostal k takému podaniu, aké skutočne chce uskutočniť, prípadne aby zistil, že inak než cez všeobecnú agendu sa podanie nedá poslať. **V Českej republike oproti tomu stačí zadať adresáta bez toho, aby bolo potrebné vyhľadávať druh elektronickej služby – podanie je zaradené pod konkrétnu agendu až na pracovisku podateľne adresáta.**

Napokon je nutné poukázať na skutočnosť, že v Českej republike stačí k správe pripojiť prílohu (napr. PDF súbor) bez toho, aby ju bolo potrebné ďalej podpisovať, nakoľko podľa zákona sa má za to, že správu podpísal jej odosielateľ, čím českým podnikateľom odpadávajú ďalšie prekážky – hovoríme o tzv. fikcii podpisu. **Na Slovensku je oproti tomu potrebné, aby odosielateľ správy za pomoci svojho elektronickeho podpisu podpísal**

jednak samotnú správu, jednak každú priloženú prílohu, aj keď adresátovi je zo správy jasné, kto ju odosiela.

V nadväznosti na vyššie uvedené je možné konštatovať, že postup pri odoslaní správy cez slovenskú elektronickú schránku sa síce vyznačuje väčšou mierou zabezpečenia, čo ale v praxi spôsobuje mnohé problémy spojené s používaním schránky na odosielanie a prijímanie písomností. Aj pri posudzovaní výhod a nevýhod zabezpečenia elektronických schránok na úkor zjednodušenia ich používania je však podľa nás možné identifikovať niekoľko príležitostí, ktoré budú bližšie rozobrané v záverečnej časti tejto analýzy.

2. Potvrdenie odoslania alebo prijatia elektronickej správy

Ďalším aspektom, v ktorom sa slovenská elektronická schránka a česká dátová schránka líšia, je spôsob potvrdenia odoslania a doručenia správy.

Pokiaľ podnikateľ v Českej republike odošle elektronickú správu, jeho dátová schránka mu pri správe automaticky zobrazí informáciu, kedy bola táto správa dodaná adresátovi (momentom dodania správy príslušnému orgánu sa správa považuje za doručенú). Táto informácia je uvádzaná vo vlastnostiach odoslanej správy, ktorú si podnikateľ môže kedykoľvek uložiť a zálohovať ako samostatné potvrdenie.

Na Slovensku je potvrdenie dodania správy úplne iné. Systém elektronických schránok totiž odosielateľovi doručí jednak správu o odoslaní podania na ústredný portál verejnej správy a zároveň správu o doručení podania adresátovi. Pri niektorých typoch podania je s odoslaním správy spojené doručenie ďalších potvrdení. Platí teda, že **na jednu správu odoslanú cez slovenskú elektronickú schránku pripadajú minimálne 2 správy potvrdzujúce jej odoslanie a doručenie, čo elektronickú schránku podnikateľa neprimerane zahŕňa. Ak ide o podanie, ktoré je spojené s ďalším informačným systémom, môže na 1 správu pripadať ešte viac podaní, napríklad pri podaniach adresovaných súdom.**

Pre porovnanie uvádzame, ako vyzerá potvrdenie odoslania a doručenia správy v slovenskej elektronickej schránke a v českej dátovej schránke.

Obrázok 9 Potvrdenie odoslania a doručenia správy – elektronická schránka v SR

☐		Okresný súd ...	Správa z portálu eŽaloby pre [redacted] o prijatí podania súdom		08.10. 19:17
☐		MSSR – RES...	Správa z portálu eŽaloby pre [redacted] o platnosti podpisu elektronického formu...		06.10. 16:07
☐		MSSR – RES...	Správa z portálu eŽaloby pre [redacted] o prijatí podania elektronickou podateľňou		06.10. 03:06
☐		Okresný súd ...	Doručienka k "[redacted]"		<u>06.10. 03:05</u>
☐		Okresný súd ...	Pridelenie čísla podania [redacted] pre "[redacted]"		05.10. 22:24
☐		Úrad vlády SI...	Potvrdenie o odoslaní elektronického podania		05.10. 17:13

Zdroj: Elektronická schránka na portáli www.slovensko.sk

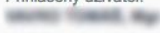
Obrázok 10 Potvrdenie odoslania a doručenia správy - dátová schránka v ČR (detail správy)

		Přihlášený uživatel:  Poslední přihlášení: 27. 7. 2018 v 09:31:38	Oprávnění: číst zprávy, číst zprávy do vlastních rukou, posílat zprávy, zobrazovat seznamy a dodejky, vyhledávat schránky, měnit nastavení	Doplnkové služby: Přijem poštovních zpráv  Odesílání poštovních zpráv  Datový trezor  Zjistit stav kreditu
Zprávy		Ověření datové zprávy	Nastavení	

Odeslané zprávy > Detail zprávy		Vytisknout	Uložit zprávu	Konvertovat	Další možnosti ▼
Věc: Návrh na zápis do evidence skutečných majitelů ID zprávy:  Typ zprávy: Dodaná datová zpráva Dodejka 24. 9. 2018 v 09:19:31	Přílohy:  14923a34-fef6-4ee5-a1a6-045bd7124606 (2).pdf (1,07 MB) Konvertovat přílohu Uložit do úložiště Plná moc.pdf (527,45 kB) Konvertovat přílohu Uložit do úložiště Prohlášení.pdf (434,05 kB) Konvertovat přílohu Uložit do úložiště	Adresát: Krajský soud v Brně, Rooseveltova 648/16, 60200 Brno, CZ ID schránky: 5wwaa9j Typ schránky: OVM Odesílající osoba: Oprávněná osoba	Zmocnění: Nezadáno Odstavec: Nezadáno Naše čís. jednací: Nezadáno Naše spisová zn.: Nezadáno Vaše čís. jednací: Nezadáno Vaše spisová zn.: Nezadáno K rukám: Nezadáno Do vlastních rukou: Ne		

Zdroj: www.mojedatovaschranka.cz

Obrázok 11 Potvrdenie odoslania a doručenia správy - dátová schránka v ČR (doručenia)

		Přihlášený uživatel:  Poslední přihlášení: 27. 7. 2018 v 09:31:38	Oprávnění: číst zprávy, číst zprávy do vlastních rukou, posílat zprávy, zobrazovat seznamy a dodejky, vyhledávat schránky, měnit nastavení	Doplnkové služby: Přijem poštovních zpráv  Odesílání poštovních zpráv  Datový trezor  Zjistit stav kreditu	
Zprávy		Ověření datové zprávy	Nastavení		

Odeslané zprávy > Detail zprávy > Dodejka		Vytisknout	Uložit ▼	Konvertovat	Další možnosti ▼
Věc: Návrh na zápis do evidence skutečných majitelů ID zprávy:  Typ zprávy: Dodaná datová zpráva Datum a čas dodání: 24. 9. 2018 v 09:19:31	Události zprávy: 24. 9. 2018 v 09:19:30 EV0: Datová zpráva byla podána. 24. 9. 2018 v 09:19:31 EV5: Datová zpráva byla dodána do datové schránky příjemce. Je-li příjemcem datové zprávy orgán veřejné moci vystupující v postavení orgánu veřejné moci, byla datová zpráva tímto okamžikem doručena.	Adresát: Krajský soud v Brně, Rooseveltova 648/16, 60200 Brno, CZ ID schránky: 5wwaa9j Typ schránky: OVM Odesílající osoba: Oprávněná osoba	Zmocnění: Nezadáno Odstavec: Nezadáno Naše čís. jednací: Nezadáno Naše spisová zn.: Nezadáno Vaše čís. jednací: Nezadáno Vaše spisová zn.: Nezadáno K rukám: Nezadáno Do vlastních rukou: Ne		

Zavřít

Zdroj: www.mojedatovaschranka.cz

So spôsobom potvrdzovania odoslania a prijatia správy je potom spojená tiež problematika používania doručeníek. Zatiaľ čo česká dátová schránka zobrazuje stav

podania priamo vo vlastnostiach prijatej či odoslanej správy, a to na strane príjemcu aj odosielateľa (orgán verejnej moci teda automaticky vie, či si podnikateľ správu prevzal alebo nie), na Slovensku je prijatie správy podmienené otvorením samostatnej správy s doručenkou, pri ktorej musí adresát zadať svoj BOK kód. **Až po potvrdení doručeny sa adresátovi doručí predmetná správa, často aj s niekoľkohodinovým oneskorením** (podnikateľ tak síce potvrdí prijatie správy, ktorej obsah je mu zobrazený až omnoho neskôr).

Vzhľadom na vyššie uvedené je teda možné konštatovať, že potvrdzovanie odoslania a doručenia podaní za pomoci novo generovaných správ podnikateľa obťažuje oveľa viac, než sledovanie statusu správy tak ako to umožňuje česká dátová schránka.

3. Odosielanie správ medzi súkromnými subjektmi navzájom

Česká verzia dátových schránok podnikateľom umožňuje, aby si odosielali správy aj medzi sebou navzájom, pokiaľ v nastaveniach dátovej schránky povolia príjem správ aj od iných súkromných subjektov. Tým je podnikateľom umožnené, aby si posielali dôležité správy aj za pomoci dátovej schránky s fikciou doručenia (napr. pri odoslaní upomienky za nezaplatený tovar či dodanú službu), čím sa vyhnú komplikáciám spojeným s komunikáciou za pomoci e-mailu či pošty, kedy si adresát zásielku jednoducho neprevezme. Doručovanie medzi súkromnými subjektmi navzájom pritom nemusí byť výhodné len pre podnikateľov, ale aj pre rôzne podporné organizácie. Príkladom môžu byť rozhodcovské súdy bez statusu orgánu verejnej správy, ktoré s využitím dátových schránok môžu rýchlejšie prerokovávať a rozhodovať spory medzi podnikateľmi, čím aj podnikateľom šetria čas a náklady.

Na Slovensku sa na rozdiel od Českej republiky za pomoci elektronickej schránky nedajú posilať správy medzi súkromnými subjektmi navzájom. Tým na strane MSP dochádza k ďalšiemu obmedzeniu, nakoľko elektronické schránky by mohli v mnohých situáciách využívať aj v súkromnej rovine.

3.2.3 Zahraníčný prvok pri používaní slovenských elektronických schránok

Pri používaní elektronickej schránky môže dochádzať k situáciám, kedy sa do schránky potrebuje prihlásiť zahraničný štatutár alebo kedy do nej potrebuje doručiť určitú písomnosť zahraničný podnik. V tejto časti sa preto zameriame na praktické problémy elektronických schránok, ktoré sú spojené s vplyvom najčastejších medzinárodných prvkov.

1. Prístup zahraničných osôb do elektronických schránok

Mnohé právnické osoby so sídlom na Slovensku, napríklad s.r.o. ako najčastejšie používaná právna forma, majú vo svojej vnútornej štruktúre štatutára zo zahraničia. Príkladom sú mnohé dcérske spoločnosti nadnárodných korporácií, pomerne časté podniky s konateľmi z Českej republiky alebo podniky, ktoré sú aktívne v pohraničných oblastiach.

Keďže systém elektronických schránok vyžaduje pre vstup do schránky s.r.o. eID kartu, zahraniční štatutári môžu mať pri používaní schránky vážny problém, nakoľko nedisponujú občianskym preukazom s čipom. Zákon preto rozlišuje ešte ďalšie typy eID karty, a to pobytový preukaz cudzinca alebo tzv. alternatívny autentifikátor.

Pokiaľ ide o pobytový preukaz, jeho získanie je pre väčšinu zahraničných štatutárov nereálne, nakoľko nedokážu doložiť bližší vzťah k Slovenskej republike, napr. dlhodobý pobyt a pracovný pomer - mnoho konateľov na Slovensko len príležitostne dochádza, pričom svoju funkciu takéto osoby vykonávajú dištančne.

Pokiaľ ide o alternatívny autentifikátor, jeho získanie je zas administratívne náročné, nakoľko vyžaduje osobnú účasť štatutára na niektorom z 12 oddelení cudzineckej polície, kde je potrebné o túto eID kartu požiadať. Pomerne podstatným problémom alternatívneho autentifikátora je však skutočnosť, že tento preukaz neobsahuje certifikát na vytvorenie kvalifikovaného elektronického podpisu. Inými slovami, **zahraničný štatutár sa za pomoci alternatívneho autentifikátora síce prihlási do elektronickej schránky s.r.o., nikdy s ním však v prostredí elektronickej schránky nemôže podpísať odosielané podanie a jeho prílohy**, pokiaľ nemá komerčne zakúpený certifikát. Väčšina zahraničných konateľov tak namiesto plnohodnotného používania elektronických schránok s.r.o. radšej splnomocní niektorého zo slovenských zamestnancov s elektronickým občianskym preukazom, aby nad rámec bežnej pracovnej agendy obsluhoval elektronicкую schránku s.r.o., čo môže byť rizikové jednak z hľadiska možného zneužitia (zamestnanec v mene s.r.o. odošle akémukoľvek úradu akékoľvek podanie) a zároveň z hľadiska možného výpadku prístupu do schránky (ukončenie pracovného pomeru zamestnanca alebo rodičovská dovolenka).

V súvislosti s alternatívnym autentifikátorom je vhodné poukázať na skutočnosť, že tento typ preukazu sa v praxi začal vydávať až v marci 2017 po medializácii bariéry (napr. v rámci každoročného projektu Byrokratický nezmysel roka), zatiaľ čo k aktivácii elektronických schránok právnických osôb malo dôjsť podstatne skôr (k hromadnej aktivácii nakoniec došlo k 1.7.2017), čím možno demonštrovať skutočnosť, že niektoré otázky spojené s používaním elektronických schránok neboli vopred riadne premyslené, resp. odkomunikované so súkromným sektorom.

2. Odosielanie písomností do elektronických schránok orgánov verejnej správy zahraničnými podnikmi

Častými sú tiež situácie, kedy zahraničný podnik plánuje slovenskému subjektu verejného sektora odoslať elektronická podanie, čím zahraničný podnik ušetrí čas a prostriedky.

Príkladom môže byť podanie žaloby českou spoločnosťou voči obchodnému partnerovi zo Slovenska. Nakoľko však česká spoločnosť nemá slovenskú elektronicкую schránku, z ktorej by mohla odoslať podanie do elektronickej schránky slovenského súdu, ostáva jej podanie žaloby e-mailom podpísaným kvalifikovaným elektronickým podpisom, ktorý má byť podľa európskeho nariadenia eIDAS akceptovateľný vo všetkých krajinách Európskej únie.

Tu sa však stretávame s niekoľkými praktickými problémami. Po prvé, nie všetky orgány verejnej správy majú zriadenú elektronicкую podateľňu vo forme email@doména daného orgánu. Zahraničný podnik tak niekedy nemá kam odoslať svoje podanie. Po druhé, mnohé orgány vyžadujú, aby bolo elektronicķé podanie podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom a vo formáte ZEP, inak bude odmietnuté. **Keďže formát ZEP je zahraničným podnikom vo väčšine prípadov neznámy, svoje podania nemôžu na Slovensko odoslať, aj keď disponujú celoeurópsky uznávaným kvalifikovaným elektronickým podpisom.**

4. Elektronické podpisovanie a zaručená konverzia dokumentov

Práca s rôznymi listinami je neoddeliteľnou súčasťou činnosti MSP. Aj podnikateľ, ktorý sa zaoberá napríklad výrobou, musí z času na čas prijímať alebo vystavovať rôzne druhy listín, či už ide o listiny týkajúce sa vzťahov so zákazníkmi (zmluvy, dodacie listy, faktúry a pod.), alebo listiny spojené s komunikáciou s orgánmi verejnej správy (napr. daňové priznania, oznámenia a pod.). V prípade používania listín v papierovej podobe musí podnikateľ listinu vytlačiť, sám alebo za pomoci zástupcu danú listinu podpísať a odoslať poštou, čo podnikateľa stojí určité priame (napr. cena papiera, náplne do tlačiarne a poštových služieb) a nepriame (čas od vytlačenia až po odoslanie listiny) náklady. Aby si MSP proces podpisovania, odosielenia či archivácie listín čo najviac zjednodušili a ušetrili si tým čas a peniaze, čoraz viac využívajú elektronické podpisovanie alebo elektronickú konverziu dokumentov. Nakoľko vyššie analyzované elektronické schránky predstavujú len prostriedok komunikácie, osobitnú pozornosť je potrebné venovať tiež odosielanému obsahu, t. j. samotným odosielaným listinám, ich forme a spôsobu podpisovania, s ktorými sa taktiež spájajú určité bariéry.

4.1 Elektronické podpisovanie dokumentov

Pod pojmom elektronické podpisovanie dokumentov si môže každý podnikateľ predstaviť niečo iné. Niektorí tento pojem chápu ako naskenovaný podpis vložený na elektronický dokument (napríklad vo formáte .doc alebo .docx), iní ako kvalifikovaný elektronický podpis vytvorený pomocou eID karty (predovšetkým elektronického občianskeho preukazu) a ďalší si pod týmto pojmom predstavujú zabezpečenie dokumentu pred ďalšími zmenami. Táto kapitola sa preto zaoberá analýzou jednotlivých druhov elektronických podpisov a možnosťami ich praktického využitia.

4.1.1 Jednoduchý elektronický podpis

Elektronický podpis alebo e-podpis možno charakterizovať ako **čokoľvek, čo identifikuje podpisovateľa v elektronickom prostredí**. Podľa miery zabezpečenia a naplnenia zákonných požiadaviek pritom rozlišujeme, či ide o jednoduchý, zdokonalený alebo kvalifikovaný elektronický podpis. Podľa tejto definície preto možno konštatovať, že **jednoduchým elektronickým podpisom sa najčastejšie rozumie naskenovaný podpis, elektronické označenie mena a priezviska, prípadne iná identifikácia podpisovateľa s nízkou mierou zabezpečenia**.

Ďalšou vlastnosťou, ktorou sa jednoduchý podpis vyznačuje, je skutočnosť, že **daný pojem nie je legislatívne výslovne upravený**. Zatiaľ čo teda kvalifikovaný elektronický podpis predstavuje pojem zakotvený zákonom, jednoduchý elektronický podpis je skôr hovorové označenie. S touto vlastnosťou úzko súvisí tiež použiteľnosť a uznanie jednoduchého elektronického podpisu.

Platí totiž, že **ak zákon vyžaduje, aby bol určitý dokument podpísaný, avšak výslovne nestanovuje, že musí byť podpísaný kvalifikovaným (podľa staršej terminológie tzv. zaručeným) elektronickým podpisom, t. j. nevyžaduje, aby bol dokument autorizovaný, potom by sa malo mať za to, že dokument sa považuje za podpísaný aj umiestnením naskenovaného podpisu**.

Typickým príkladom z prostredia MSP, kedy sa jednoduchý elektronický podpis využíva vzhľadom na zaužívanú prax, je vystavovanie elektronických faktúr. Podľa zákona

o účtovníctve totiž platí, že faktúra musí okrem iného obsahovať podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie. Nakoľko však zákon výslovne nestanovuje, čo sa presne pod pojmom podpisový záznam rozumie, resp. neurčuje, že faktúra musí byť autorizovaná (podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom), podľa všeobecných právnych zásad je možné pristúpiť k záveru, že pod pojmom podpisový záznam sa môže rozumieť aj sken podpisu. Elektronickým dokladom z pohľadu účtovníctva sa detailne venujeme v piatej kapitole analýzy.

Nedostatkom, s ktorým sa MSP v danej súvislosti stretávajú, je nejednotný prístup úradov vychádzajúci z absencie zákonnej úpravy takéhoto podpisu. To v praxi spôsobuje, že **úradníci od podnikateľov často vyžadujú plnenie povinností nad rámec zákona, t. j. vyžadujú podpísanie dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisom, prípadne považujú listiny podpísané jednoduchým podpisom za neplatné.** Možným riešením tohto problému by mohlo byť legislatívne zakotvenie podobnej možnosti, akú nájdeme v *českom občianskom zákonníku, ktorý vo svojom § 561 ods. 1*, ktoré počíta s elektronizáciu právnych úkonov a ktorý preto ustanovuje, že „*K platnosti právního jednání učiněného v písemné formě se vyžaduje podpis jednatelů. Podpis může být nahrazen mechanickými prostředky tam, kde je to obvyklé. Jiný právní předpis stanoví, jak lze při právním jednání učiněném elektronickými prostředky písemnost elektronicky podepsat.*“. Spomínaným iným právnym predpisom sa v tomto prípade rozumie *český zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce*, ktorý ustanovuje, že k podpisovaniu listín možno použiť všetky typy elektronického podpisu, teda aj jednoduchý elektronický podpis, ktorý nenapĺňa požiadavky kladené na vyššie formy elektronických podpisov. Český zákon sa v tomto smere totiž lepšie prispôbil európskemu nariadeniu č. 910/2014 (tzv. eIDAS), podľa ktorého sú elektronickým podpisom: „*údaje v elektronickéj forme, které sú pripojené alebo logicky pridružené k iným údajom v elektronickéj forme a které podpisovatel používá na podpisování*“.

České a európske právo tak de facto zrovnoprávňuje všetky typy elektronických podpisov s klasickým podpisom umiestneným na listine, čo v právnom poriadku Slovenskej republiky doposiaľ chýba a spôsobuje tak výkladové komplikácie premietnuté do každodennej činnosti MSP.

Ďalšou možnosťou, ktorá by použiteľnosť jednoduchého elektronického podpisu mohla rozšíriť a zjednodušiť tak MSP rôzne administratívne postupy, je **novelizácia vybraných právnych predpisov, v ktorých by stačilo doplniť ustanovenie v znení „elektronický podpis nemusí byť autorizovaný“.** To by pre podnikateľov znamenalo, že elektronické podanie či prílohu nemusí podpisovať kvalifikovaným elektronickým podpisom na eID karte, ale len jednoduchým či zdokonaleným elektronickým podpisom.

4.1.2 Zdokonalený elektronický podpis

Ďalšou formou elektronického podpisu je tzv. zdokonalený elektronický podpis, ktorý je európskym nariadením eIDAS definovaný ako elektronický podpis spĺňajúci nasledovné požiadavky:

- je jedinečne spojený s podpisovateľom;
- umožňuje určenie totožnosti podpisovateľa;
- je vyhotovený pomocou údajov na vyhotovenie elektronického podpisu, ktoré môže podpisovateľ s vysokou mierou dôveryhodnosti používať pod svojou výlučnou kontrolou, a

- je prepojený s údajmi, ktoré sa ním podpisujú, takým spôsobom, že každú dodatočnú zmenu údajov možno zistiť.

Ide teda o akýsi **medzistupeň medzi jednoduchým elektronickým podpisom a kvalifikovaným elektronickým podpisom**, ktorý môže byť ponúkaný a využívaný širokým okruhom MSP, ktoré nemajú štatút certifikačnej authority. Takýto podpis by mohli vo veľkej miere využívať tiež veľké inštitúcie ako napr. banky či mobilní operátori pri elektronickom podpisovaní dokumentov, kedy by s podpisom bolo spojené vyššie zabezpečenie, než u jednoduchého podpisu no zároveň by sa nevyžadoval podpis s využitím kvalifikovaného certifikátu na občianskom preukaze.

Problémom zdokonaleného elektronického podpisu, napriek širokým možnostiam jeho potenciálneho využitia, je skutočnosť, že na Slovensku tento typ podpisu nie je výslovne definovaný a zaužívaný, s čím sú spojené tiež aplikačné problémy - najmä jeho uznanie zo strany slovenských orgánov verejnej správy, ktoré o nariadení eIDAS nemusia mať dostatočné povedomie.

4.1.3 Kvalifikovaný elektronický podpis

Kvalifikovaný elektronický podpis je vyššia, zákonom uznávaná forma zdokonaleného elektronického podpisu.

Ide o výsledok elektronického podpísania dokumentu za pomoci unikátneho (kvalifikovaného) podpisového certifikátu, ktorý **zaučuje integritu dokumentu a zároveň umožňuje identifikáciu podpísanej osoby. To znamená, že dokument podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom sa počas svojho presunu od odosielateľa k príjemcovi nezmení, pričom s kvalifikovaným podpisovým certifikátom sú spojené špecifické bezpečnostné štandardy.** V prípade, že by sa v dokumente po podpísaní zmenil čo i len jeden znak, napríklad medzera, vznikol by iný reťazec znakov reprezentujúci pozmenený dokument a elektronický podpis by tak nebolo možné overiť. Pod kvalifikovaným elektronickým podpisom je teda potrebné predstaviť si skôr vyššiu formu zabezpečenia dokumentu, než vlastnoručný podpis človeka na listine.

Pokiaľ ide o vytvorenie daného typu podpisu, kvalifikovaný elektronický podpis môže byť vytvorený iba za pomoci kvalifikovaného certifikátu a súkromného kľúča vydaného Národným bezpečnostným úradom alebo iným kvalifikovaným poskytovateľom dôverných služieb (obvykle uložený na USB tokene, alebo tzv. eID karte, akou je aj elektronický občiansky preukaz), a to za použitia kvalifikovaného zariadenia - čítačky. V tom sa kvalifikovaný podpis líši od zdokonaleného elektronického podpisu, ktorý môže byť vytvorený aj za pomoci iných komerčných certifikátov.

Pokiaľ ide o univerzálnosť použitia kvalifikovaného elektronického podpisu, podpis je v zmysle zákona č. 40/1964 Zb., občianskeho zákonníka (ďalej len „občiansky zákonník“) a európskeho nariadenia eIDAS rovnocenný vlastnoručnému podpisu v písomnej forme a môže byť použitý pri všetkých právnych úkonoch, ktoré vyžadujú písomnú formu. Zároveň nariadenie eIDAS zaručuje uznateľnosť kvalifikovaného elektronického podpisu na základe požiadaviek jedného členského štátu v rámci celej Európskej únie. Ak teda podnikateľ podpíše dokument kvalifikovaným elektronickým podpisom, potom je takýto dokument použiteľný v celej Európskej únii. Napriek tomu sú s používaním kvalifikovaného elektronického podpisu na Slovensku spojené určité problémy.

Pre záverečné porovnanie ešte uvádzame, aký je rozdiel medzi postavením kvalifikovaného a ďalších druhov elektronických podpisov v digitálnom svete oproti postaveniu vlastnoručných podpisov vo fyzickom svete.

Tabuľka 2 Porovnanie podpisov vo fyzickej a elektronickej podobe

Fyzická podoba podpisu	Ekvivalent podpisu v elektronickej podobe
Vlastnoručný podpis*	Jednoduchý elektronický podpis Zdokonalený elektronický podpis
Vlastnoručný, úradne osvedčený podpis	Kvalifikovaný elektronický podpis s časovou pečiatkou*

Zdroj: vlastné spracovanie

* Zatiaľ čo v listinnej podobe v niektorých prípadoch postačuje vlastnoručný neosvedčený podpis, v elektronickej podobe sa vyžaduje kvalifikovaný podpis. Príkladom môže byť podanie návrhu na vydanie platobného rozkazu – zatiaľ čo listinná podoba návrhu vyžaduje jednoduchý vlastnoručný podpis, elektronická podoba návrhu pri upomínacom konaní vyžaduje autorizáciu, t. j. podpísanie návrhu kvalifikovaným elektronickým podpisom (i keď je totožnosť podnikateľa overená už pri prihlásení do systému e-Žaloby).

1. Komplikovaný postup podpísania dokumentu

Aby bolo možné dokument podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom, je k tomu potrebný súkromný aj verejný kľúč za súčasného využitia eID karty, na ktorej je uložený podpisový certifikát. **Postup podpísania dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisom je teda podobne zložitý, ako prístup do elektronickej schránky, nakoľko vyžaduje:**

- eID kartu,
- čítačku eID kariet,
- ovládač na čítačku eID kariet,
- inštaláciu softvéru eID klient,
- inštaláciu ďalšieho balíka aplikácii pre kvalifikovaný elektronický podpis.

Ak teda podnikateľ hodlá odoslať niektorému z úradov určité podanie, potrebuje sa najskôr prihlásiť na ústrednom portáli verejnej správy, vyhľadať adresáta a konkrétnu elektronickú službu (prípadne všeobecnú agendu, ak k danému typu podania, napr. špecifickej žiadosti, konkrétna služba neexistuje), v prostredí elektronickej schránky nahrať odosielaný dokument a tento následne podpísať s využitím aplikácie D.Signer. Ak by podnikateľ prílohu nepodpísal a priložil by ju len ako PDF súbor, príslušný úrad by takéto podanie nemusel akceptovať.

Podnikateľ tak síce môže eliminovať bariéru prístupu do svojej elektronickej schránky za pomoci niektorého z komerčných riešení akým je napr. Zelená pošta, avšak pokiaľ chce podanie odoslať a podpísať ho kvalifikovaným elektronickým podpisom, bez vyššie uvedených komponentov si nepomôže.

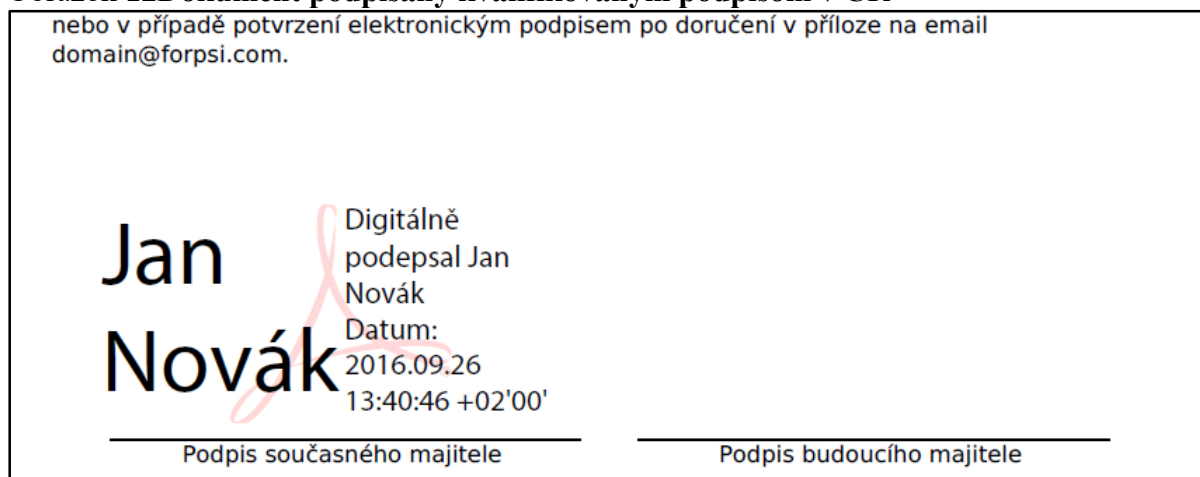
2. Formát dokumentu podpísaného kvalifikovaným elektronickým podpisom

Problémom, ktorý je spojený s univerzálnou použiteľnosťou dokumentu podpísaného kvalifikovaným elektronickým podpisom, je spôsob podpísania a výsledná podoba dokumentu, ktorá sa v krajinách EÚ líši.

Zatiaľ čo na Slovensku je výsledkom podpísania dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisom nový súbor vo formáte .zep alebo .zepx, v Českej republike ostáva formát dokumentu (napr. PDF súbor alebo e-mailová správa) zachovaný, pričom elektronický podpis predstavuje akúsi ďalšiu bezpečnostnú vrstvu rovnakého

dokumentu. Z používateľského hľadiska to znamená, že adresát písomnosti, či už je ním orgán verejnej správy alebo podnikateľ, nepotrebuje ďalší softvér, za pomoci ktorého by elektronicky podpísaný dokument previedol naspäť do pôvodnej formy. Elektronický podpis v ČR teda môže byť len vizualizovaný, čo adresátovi dokumentu umožňuje otvoriť dokument bez akýchkoľvek problémov s tým, že identita podpisujúcej osoby je mu hneď známa. Dokument podpísaný kvalifikovaným podpisom v ČR vyzerá napríklad takto¹¹

Obrázok 12 Dokument podpísaný kvalifikovaným podpisom v ČR

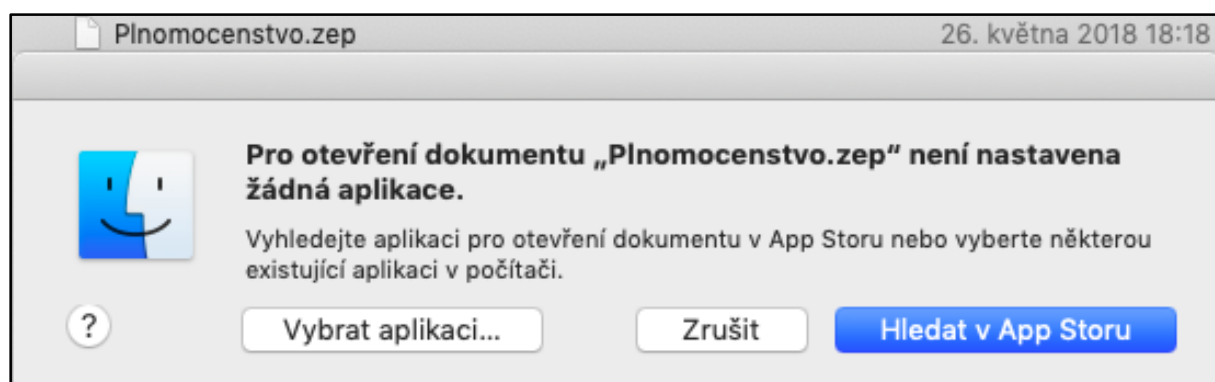


Zdroj: <https://support.forpsi.com/kb/a3979/jak-podepsat-pdf-dokument-pomoci-adobe-acrobat-reader-dc.aspx>.

Oproti tomu, súbor s príponou .ZEP alebo .ZEPX nemožno otvoriť bez špeciálneho softvéru (alebo v rozhraní elektronickej schránky) či cloudovej služby (napr. ZEP Bez hraníc),

ktorý by umožnil stiahnutie nepodpísaného čitateľného obsahu. Túto skutočnosť možno znázorniť na nasledovnej ukážke:

Obrázok 13 Otvorenie dokumentu .zep



Zdroj: vlastné spracovanie

Ak teda slovenský podnikateľ podpíše PDF dokument adresovaný určitému úradu v inom členskom štáte, napríklad ak chce poslať žiadosť do Českej republiky a svoje podanie podpíše kvalifikovaným elektronickým podpisom tak, že zmení formát dokumentu

¹¹ Internet CZ, a.s.: Jak podepsat PDF dokument pomocí Adobe Acrobat Reader DC?. [online]. [14.12.2019]. Dostupné na: <https://support.forpsi.com/kb/a3979/jak-podepsat-pdf-dokument-pomoci-adobe-acrobat-reader-dc.aspx>.

z PDF na ZEP, adresát si tento súbor nedokáže otvoriť bez potrebného softvéru a znalosti podpisovania dokumentov na Slovensku.

3. Veľké množstvo certifikátov a rôzne doby ich platnosti

Existuje niekoľko rôznych druhov bezpečnostných certifikátov. **V prípade elektronického občianskeho preukazu, či je eID karta využívaná väčšinou živnostníkov či konateľov s.r.o., sú počas vydávania občianskeho preukazu vydané tri rôzne typy certifikátov** – kvalifikovaný, určený pre autorizáciu elektronických dokumentov podpísaných kvalifikovaným elektronickým podpisom (certifikát ACA); šifrovací, určený na šifrovanie elektronickej komunikácie smerom k občanovi (certifikát SCA); podpisový, určený pre autorizáciu elektronických dokumentov podpísaných elektronickým podpisom (certifikát PCA).

Množstvo certifikátov je pre MSP značne mátaúce a často môže viesť k chybnému použitiu. Ak sa totiž podnikateľ dostane až k podpisu dokumentu a program D.Signer mu ponúkne možnosť voľby certifikátu, **podnikateľ môže z dôvodu neznalosti zvoliť certifikát typu PCA namiesto typu ACA, čím síce dokument podpíše, no nevznikne pri tom kvalifikovaný elektronický podpis, v dôsledku čoho takýto dokument nebude akceptovaný.**

Každý z týchto certifikátov má ďalej odlišnú dobu platnosti. Aj keď je teda konateľovi vydaný jeden občiansky preukaz s tromi rôznymi certifikátmi, platnosť toho kvalifikovaného je obmedzená na 5 rokov a platnosť šifrovacieho je obmedzená na 10 rokov. To pre podnikateľa znamená, že ak chce kvalifikovaný certifikát využívať aj naďalej, po 5 rokoch musí zabezpečiť jeho obnovenie.

Pri dôveryhodných osobách, napríklad notároch či advokátoch, ktoré môžu vykonávať zaručenú konverziu dokumentu, sa navyše vyžaduje, aby tieto osoby používali aj mandátny certifikát, inak zaručenú konverziu nemožno vykonať. Aj keď teda ide o tú istú osobu, ktorej identita môže byť overená na základe certifikátu pre vytvorenie kvalifikovaného elektronického podpisu, musí používať 2 rôzne certifikáty, 2 rôzne karty a ďalšie programové vybavenie. To je tiež dôvod, prečo mnohé subjekty, ktoré by mohli podnikateľom uľahčiť život pri konverzii dokumentov, mandátny certifikát vôbec nevyužívajú a služby konverzie neposkytujú.

4.1.4 Elektronická pečať a kvalifikovaná elektronická pečať

Elektronická pečať funguje na rovnakom princípe ako elektronický podpis a má rovnaké vlastnosti. Rozdielom medzi elektronickou pečaťou a elektronickým podpisom je v tom, že elektronický podpis je určený pre fyzické osoby a **elektronická pečať pre právnické osoby a subjekty verejnej správy, pričom MSP – právnické osoby musia certifikáty pre vytvorenie takýchto podpisov zaistiť komerčne, zatiaľ čo certifikáty pre vytváranie elektronických podpisov fyzických osôb bývajú vydávané bezplatne na elektronické občianske preukazy.**

Kvalifikovanou elektronickou pečaťou je podľa európskeho nariadenia eIDAS elektronická pečať, ktorá:

- je jedinečne spojená s pôvodcom pečate;
- umožňuje určenie totožnosti pôvodcu pečate;
- je vyhotovená na základe kvalifikovaného certifikátu a súkromného kľúča, ktorý má pôvodca s vysokou mierou dôveryhodnosti pod kontrolou;

- je prepojená s pečateným dokumentom takým spôsobom, ktorým je možné identifikovať dodatočnú zmenu dokumentu.

Podľa nariadenia eIDAS by mal byť kvalifikovaný elektronický podpis splnomocneného zástupcu právnickej osoby rovnako akceptovateľný v prípadoch, kedy je vyžadovaná kvalifikovaná elektronická pečať.

4.1.5 Elektronická časová pečiatka a kvalifikovaná elektronická časová pečiatka

Pri komunikácii a spracovaní papierových dokumentov sme zvyknutí bežne sa stretávať s vyznačovaním dátumu a času na týchto dokumentoch. Robíme to pri ich odoslaní a prijatí, pri vykonaní každej dôležitej činnosti vyžadujúcej zaprotokolovanie, pri určení počiatku platnosti zmluvy a podobne. Takto vložené časové údaje sa následne stávajú efektívnym kľúčom napr. pri zoraďovaní dokumentov pre ich archiváciu. Rovnaká potreba evidencie času prirodzene vzniká pri elektronickej komunikácii, tu je však situácia značne zložitejšia.

Elektronické dokumenty sa vyznačujú možnosťou ich jednoduchých zmien bez možnosti ich detekcie. Rovnako spracovanie elektronických dokumentov, napríklad vytváranie elektronického podpisu zúčastnenými stranami, je často vykonávané z rôznych miest a v rôznom čase. Tieto a ďalšie skutočnosti vedú k problémom, ktoré bránia použitiu osvedčených postupov pre označovanie času na papierových dokumentoch pre dokumenty elektronické a k vytvoreniu novej služby - vydávaniu časových pečiatok. Časová pečiatka je v istom zmysle obdobou podacieho lístku s pečiatkou, ktorý získate na pošte pri podaní dokumentu, avšak v elektronickej forme.

Časová pečiatka je teda elektronický prostriedok, ktorý napomáha zvýšiť dôveryhodnosť elektronického podpisu a overiteľnosť jeho pravosti. **Časová pečiatka slúži na zdokumentovanie existencie dokumentu tretou stranou pred určitým konkrétnym časovým momentom, teda pred jeho podpisom elektronickými prostriedkami.** Časová pečiatka tak ako aj digitálny podpis zabezpečuje integritu opečiatkovaného dokumentu. Časovú pečiatku a opečiatkovaný dokument už nie je možné upraviť, dokonca toho nie je schopný ani vlastník podpisu.

Časovú pečiatku môžu vydávať len dôveryhodné tretie strany v postavení authority na vydávanie časových pečiatok. Tá musí vlastniť prístroj na vytváranie časových pečiatok, ktorý má nepretržitý prístup k presnému zdroju času a vytvorenú časovú pečiatku musí podpísať elektronickým podpisom.

Kvalifikovaná elektronická časová pečiatka (TSA) je taká elektronická časová pečiatka, ktorá je zákonom uznávaná a ktorá:

- spája dátum a čas s pečiatkovaným dokumentom takým spôsobom, ktorý zabezpečuje ich ochranu pred zmenou;
- je založená na presnom zdroji času prepojenom s koordinovaným svetovým časom;
- je podpísaná zdokonaleným elektronickým podpisom alebo zapečatená zdokonalenou elektronickou pečaťou kvalifikovaného poskytovateľa dôveryhodných služieb alebo rovnocennou metódou.

Praktický význam časovej pečiatky je potom taký, že ak je pripojená ku kvalifikovanému **elektronickému podpisu, potom sa nevyžaduje osvedčenie pravosti podpisu na právne úkony.** Tak ako sa pri osvedčení podpisu u notára konštatuje totožnosť podpisujúcej osoby a čas vykonania podpisu, aj elektronická pečiatka umožňuje overenie, že dokument bol podpísaný konkrétnou osobou v konkrétnom čase – napr. ešte za platnosti

certifikátu na občianskom preukaze predtým, než došlo k zneplatneniu podpisového certifikátu (už zrealizovaný podpis ostáva platný, nakoľko časová pečiatka dosvedčuje, že bol vykonaný v dobe platnosti certifikátu).

Určitým problémom časových pečiatok je skutočnosť, že ak niektorý informačný systém neumožňuje podpísanie dokumentu a automatické pripojenie časovej pečiatky (napr. nástroj na odoslanie návrhu na zápis do obchodného registra a jeho príloh), no od MSP vyžaduje dokladanie dokumentov podpísaných elektronickým podpisom aj s časovou pečiatkou, podnikateľ musí vyhľadať komerčné riešenie a službu pridávania časových pečiatok si musí objednať.

4.2 Zaručená konverzia dokumentov

Pod pojmom konverzia sa obvykle rozumie prevedenie z jednej formy do inej. V prípade konverzie dokumentov hovoríme o prevedení dokumentu z elektronickej podoby do listinnej (vytlačenie dokumentu) alebo naopak z listinnej podoby do elektronickej (naskenovanie dokumentu). Konverzia, pri ktorej dokumentu z pohľadu zákona ostávajú zachované vlastnosti pôvodného dokumentu, t. j. aj naďalej ostáva považovaný za originál, v digitálnom prostredí označujeme ako zaručená konverzia.

Žiadateľom o službu konverzie môžu byť všetky fyzické aj právnické osoby, pričom samotnú zaručenú konverziu môžu vykonávať len oprávnené osoby podľa zákona o e-Governmente - orgán verejnej moci, advokát a notár, poštový podnik poskytujúci univerzálnu službu, ak je prevádzkovateľom integrovaného obslužného miesta a patentový zástupca, ak nejde o konverziu verejnej listiny (ďalej len „oprávnená osoba“).

Výsledkom zaručenej konverzie je vždy dokument v listinnej alebo v elektronickej podobe obsahujúci špeciálnu doložku o vykonanej konverzii, ktorú pripojí oprávnená osoba. Pri konverzii do listinnej podoby má táto doložka formu ďalšej strany pripojenej na záver dokumentu, ktorá obsahuje zákonom stanovené náležitosti a podpis osoby, ktorá konverziu vykonala. Pri konverzii do elektronickej podoby má doložka formu XML súboru, pričom originálny naskenovaný dokument (napr. PDF) zmení svoju formu rovnako ako pri podpise kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Príkladom, kedy podnikateľ môže využiť zaručenú konverziu, je podanie návrhu na vklad do katastra nehnuteľností. Ak podnikateľ uzavrie s iným podnikateľom kúpnu zmluvu a zmluva v papierovej podobe obsahuje úradne osvedčený podpis s pečiatkou notára, zaručenou konverziou možno docieľiť prevedenie dokumentu do elektronickej formy tak, že nestráca právne účinky pôvodného dokumentu (vrátane osvedčenia podpisu). Návrh na vklad do katastra nehnuteľností s takýmto elektronickým dokumentom je potom možný bez zbytočných komplikácií, aké sú spojené s viacnásobným podpisovaním neskonvertovaného dokumentu elektronickým podpisom.

Príkladom, kedy podnikateľ môže využiť opačný smer konverzie, teda prevod dokumentu z listinnej podoby do elektronickej, je pri doručení elektronického výpisu z obchodného registra alebo elektronického výpisu z registra trestov, ktoré sú lacnejšie. Podnikateľovi stačí, ak si elektronický dokument uloží na USB kľúč a u oprávnenej osoby, napríklad u svojho advokáta, si nechá z dokumentu vyhotoviť listinu, ktorú od neho môže vyžadovať napríklad banka pri založení bankového účtu.

Zaručenú konverziu možno využiť taktiež pri archivácii dôležitých dokumentov, kedy MSP nemusia viac uchovávať množstvo originálov dokumentov v papierovej podobe, no postačí im k tomu dátové úložisko.

Napriek tomu, že zaručená konverzia sa javí ako užitočný nástroj, ani tento inštitút nie je z pohľadu MSP bezchybný a spájajú sa s ním najmä tieto problémy:

1. Vizualizácia elektronickej verzie skonvertovaného dokumentu

Zatiaľ čo pri zaručenej konverzii dokumentu z elektronickej do listinnej podoby dochádza k vytvoreniu fyzickej listiny doplnenej o konverznú doložku, ktorá sa bez problémov číta, **pri zaručenej konverzii dokumentu z listinnej do elektronickej podoby dochádza k vytvoreniu nečitateľného súboru s XML doložkou.**

Ak si teda podnikateľ vedie elektronickú kanceláriu a všetky dokumenty si konvertuje, pre rýchly prístup k čitateľnej listine, napr. vo formáte PDF, musí súbor podpísaný elektronickým podpisom opäť overiť (za pomoci k tomu určeného softvéru) a až následne si stiahne PDF. Prípadne si vedľa elektronických konverzií ukladá tiež duplicitné súbory v čitateľnom formáte. Na strane podnikateľa preto dochádza buď k zahlcovaniu priestoru v elektronickom úložisku tým, že spolu s XZEP dokumentom ukladá tiež PDF, alebo k niekoľkým krokom, ktoré musí podstúpiť, než sa dostane späť k dokumentu.

Pre porovnanie uvádzame, že v Českej republike funguje konverzia dokumentov na rovnakom princípe, kedy sa k výstupnému dokumentu prikladá konverzná doložka, avšak dokument je buď v listinnej podobe alebo v podobe PDF súboru, ktorého posledná elektronická strana je práve konverzná doložka. Prístup ku konvertovanému dokumentu je teda omnoho jednoduchší než prevádzanie súboru XZEP späť na súbor PDF.

2. Pomalé zavádzanie zaručenej konverzie do praxe

Ďalším praktickým problémom je tiež extrémne pomalý nástup zaručenej konverzie do praxe. Napriek tomu, že zákon o e-Governmente poznal zaručenú konverziu už na konci roka 2013, kedy tento zákon vstúpil do účinnosti, **v súčasnosti existuje ešte stále pomerne málo subjektov, ktoré túto službu poskytujú.**

Podľa súčasného zákona o e-Governmente môže zaručenú konverziu vykonávať len:

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

Pôvodné znenie zákona o e-Governmente pritom stanovovalo, že oprávnenou osobou môže byť len:

- orgán verejnej moci, notár alebo poštový podnik poskytujúci univerzálnu službu,
- advokát, ak nejde o konverziu verejnej listiny.

Dôvod rozšírenia okruhu oprávnených osôb bol predovšetkým ten, že služba elektronickej konverzie by inak bola oveľa menej dostupná verejnosti (advokáti by pre svojich klientov nemohli konvertovať napríklad rozsudky, výpisy z obchodného registra či geometrické plány pri zápisoch do katastra nehnuteľností), nakoľko Slovenská pošta ešte donedávna takúto službu vôbec neposkytovala, napriek tomu, že podľa zákona takúto možnosť mala.

I keď došlo k rozšíreniu oprávnenia vykonávať zaručenú konverziu aj na ďalšie osoby, MSP majú ešte stále pomerne obmedzený prístup k danej službe.

Časť notárov, i keď o elektronickej konverzii vedia, túto službu často v skutočnosti totiž neposkytuje, i keď tento trend sa postupne zlepšuje. **Pokiaľ ide o možnosť konverzie dokumentov na pošte, podľa zoznamu Slovenskej pošty túto službu (konverziu dokumentov z listinnej do elektronickej podoby) v súčasnosti poskytuje iba 56 pobočiek na celom Slovensku.** V najväčšej miere sa teda zaručenou konverziu zaoberajú najmä advokáti, ktorí však túto službu poskytujú obvykle iba pre vlastných klientov a prístup MSP k danej službe ostáva obmedzený.

Jedným z dôvodov, pre ktoré zaručenú konverziu nevykonáva väčšie množstvo advokátov či notárov, je jednak požiadavka disponovať mandátnym podpisovým certifikátom, jednak požiadavka disponovať licenciou k softvéru, ktorý dokáže konvertovať dokumenty z listinnej podoby do elektronickej a naopak, pričom takýto softvér nie je voľne dostupný (ide o pomerne drahé komerčné riešenia len niekoľkých softvérových spoločností).

V poslednom rade od využívania zaručenej konverzie odráža skutočnosť, že cena za túto službu je pomerne vysoká – napr. zaručená konverzia 1 strany dokumentu z listinnej do elektronickej podoby na pobočkách Slovenskej pošty stojí 2,16 eur (zahrnutá tiež cena vytvorenia osvedčovacej doložky), čo by pri pokuse podnikateľa o elektronickú archiváciu všetkých firemných dokumentov viedlo k vytvoreniu pomerne vysokých nákladov.

Zaručená konverzia teda na jednej strane predstavuje užitočný nástroj, ktorý by MSP mohli využívať pri svojej činnosti na každodennej báze, na druhej strane je prístup k tejto službe ešte stále pomerne limitovaný okruhom oprávnených subjektov i cenou.

5. Elektronické doklady a elektronické účtovníctvo

Samotné účtovníctvo podnikov nie je pokryté jediným zákonom o účtovníctve¹², avšak je prepojené na množstvo ďalších právnych predpisov, ktoré ukladajú podnikom povinnosti vystavovať predpísané formy dokladov, faktúr, výkazov, formulárov, oznámení, atď. Takmer vo všetkých prípadoch ustanovujú podnikom tieto povinnosti práve zákony, príp. iné právne predpisy, ktoré boli koncipované spravidla pred viac ako desaťročím. Snahou zákonodarcu je aktualizácia predpisov na nové podmienky trhu, a preto sa tieto predpisy takmer každoročne novelizujú. Posun k elektronizácii je viditeľný či už v zákone o účtovníctve alebo zákone o dani z pridanej hodnoty¹³. Novelty zákonov však v tomto prípade neboli zatiaľ ani v jednom prípade koncepčne so zámerom zjednotenia postupov s cieľom kompletnej elektronizácie účtovníctva a digitalizácie súvisiacich dokladov. Mnohé novelty priniesli jednostranné zmeny zákonov s ohľadom na jeden konkrétny cieľ, a z tohto dôvodu dané právne predpisy v aktuálnom stave nie sú vždy úplne jednotné.

Z tohto dôvodu by základným cieľom v prvom kroku malo byť zjednotenie týchto právnych predpisov, či už pojmovo alebo s ohľadom na povinné náležitosti, prípadne iné povinnosti. Elektronizácia pre MSP bude skutočne užitočná a prospešná, jedine ak zákon výslovne uzná elektronickú formu v čo najväčšej možnej miere.

Prvá časť tejto kapitoly bude venovaná práve zákonným bariéram pre vedenie úplného elektronického účtovníctva vrátane splnenia si povinnosti archivovania. V druhej časti tejto kapitoly budú analyzované možnosti vystavovania elektronických dokladov, ktoré sú vo väčšine prípadov aj súčasťou účtovníctva, ale zároveň povinnosť ich vystavenia ako aj formu definuje iný právny predpis ako je zákon o účtovníctve. Okrem faktúr, rôznych dokladov z pohľadu mzdovej agendy, majú MSP taktiež povinnosť vystavovať rôzne záznamy, výkazy, zostavovať priznania, hlásenia, prehľady alebo podávať žiadosti, oznámenia, atď. Mnohé z týchto dokumentov majú zákonom predpísanú formu, niektoré predpísanú formu nemajú. Pre úplnosť dopĺňame, že ide o všeobecné pravidlá, ktorá platia pre všetky účtovné jednotky, mikro, malé a stredné podniky nevynímajúc.

5.1 Elektronické účtovníctvo

Pojem elektronické účtovníctvo nie je v slovenských právnych predpisoch zakotvený. Odborná verejnosť pod pojmom elektronické účtovníctvo chápe splnenie si všetkých účtovných povinností výlučne v elektronickej forme, t. j. bez použitia papierových záznamov a fyzických archívov plných spisov. Výlučne v elektronickej forme je myslené nielen vystavovanie účtovných dokladov, ale aj vystavovanie a prijímanie faktúr, archivovanie účtovníctva a všetkých súvisiacich dokumentov.

5.1.1 Zákon o účtovníctve versus elektronické účtovníctvo

Základným právnym predpisom **vo väzbe na povinnosť vedenia účtovníctva je zákon o účtovníctve**, ktorý účtovníctvo definuje ako sústavu účtovných záznamov.¹⁴

Písomná alebo technická forma účtovného záznamu

Zákon dáva na výber okrem písomnej formy aj tzv. „technickú formu“ účtovného záznamu.¹⁵ V hovorovej reči a najmä kvôli nesúladu pomenovaní medzi zákonmi chápeme písomnú formu ako papierovú, a technickú formu ako elektronickú. Technická forma

¹² Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

¹³ Zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

¹⁴ § 4, ods. 5 zákona o účtovníctve v z. n. p.

¹⁵ § 31, ods. 2 a 3 zákona o účtovníctve v z. n. p.

účtovného záznamu pritom neznamena len účtovný záznam vytvorený elektronickým spôsobom, ale taktiež písomná forma môže byť prevedená do technickej, čiže elektronickej formy. Obe formy sú síce zo zákona považované za rovnocenné, zákon však ukladá povinnosť subjektom pri prevode **preukázať zhodu dokladov, a to predložením záznamu v pôvodnej, ako aj v novej forme**, prípadne iným spôsobom tento prevod preukázať. Definícia „iného spôsobu“ už v zákone chýba, a tak mnohé spoločnosti naďalej vedú prioritne písomné účtovné záznamy, a aj tie technické, resp. elektronické doklady premieňajú nakoniec do písomnej formy.

Zákon ďalej v prípade technickej formy ukladá podnikom povinnosť, že musí byť umožnené prevedenie technickej formy účtovných záznamov do písomnej formy¹⁶, resp. na požiadanie či už orgánov verejnej správy alebo audítora je povinná predložiť obe formy, ak sú vedené len v technickej forme. V praxi to znamená, že **písomná forma je naďalej nadradená technickej forme**. V mnohých prípadoch sa pri daňových kontrolách stáva, že keď daňovému úradu predložíte doklady na USB kľúči, požiadajú vás o ich vytlačenie. Technická forma účtovných záznamov tak nie je plne akceptovaná.

Podpisový záznam - povinná náležitosť účtovného dokladu

Ďalším kritickým miestom v zákone o účtovníctve je definícia účtovného dokladu a jeho povinné náležitosti, medzi ktoré patrí „podpisový záznam“. Táto téma je aj v praxi veľmi rozporuplná a názory odbornej verejnosti sa častokrát v danej téme rozchádzajú. Ide najmä o nejasnú samotnú definíciu v zákone o účtovníctve, čo analyzujeme ďalej, ale aj rozpor definície dokladu v jednom zákone (napr. vystavenie faktúry z pohľadu zákona o DPH), ktorý je následne dokladom aj v zmysle zákona o účtovníctve, a teda má spĺňať náležitosti definované aj v tomto zákone (teda náležitosti účtovného záznamu z pohľadu zákona o účtovníctve).

Z pohľadu zákona o účtovníctve má každý účtovný doklad (t. j. preukázateľný účtovný záznam) obsahovať **podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad ako aj osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie**. Osobou zodpovednou za zaúčtovanie je účtovník, zákon však jasne nedefinuje, kto je „osoba zodpovedná za účtovný prípad v účtovnej jednotke“, teda či je ňou vystavovateľ faktúry (dodávateľ) alebo príjemca faktúry (odberateľ), konateľ spoločnosti, zodpovedná osoba za nákup, obchodný predajca a pod.

Zákon o účtovníctve ďalej tiež definuje **podpisový záznam** ako účtovný záznam, ktorého obsahom je **vlastnoručný podpis, alebo** obdobný preukázateľný účtovný záznam nahrádzajúci **vlastnoručný podpis v technickej forme**. Na obidve formy podpisového záznamu sa pritom prihliada rovnako a obidve sa môžu použiť na mieste, kde sa vyžaduje vlastnoručný podpis.

Podpis v prípade technických, teda elektronických záznamov nie je v zákone vyslovene definovaný, a teda aký podpis je v danom prípade akceptovateľný, ostáva otázkou. Ako už bolo spomínané v predchádzajúcich častiach analýzy, keďže zákon vyslovene nepožaduje kvalifikovaný elektronický podpis, v zmysle všeobecných právnych zásad máme za to, že je pre účely účtovníctva akceptovaný napríklad **jednoduchý naskenovaný elektronický podpis**.

Na príklade základného účtovného dokladu, faktúry, môžeme poukázať na rôznorodosť výkladov. V praxi je napríklad jedna z častých otázok, či prijatá faktúra musí obsahovať podpis dodávateľa.

Vo firme dodávateľa je potrebné identifikovať osobu zodpovednú za vystavenie faktúry a účtovníka zodpovedného za zaúčtovanie. Na strane príjemcu faktúry je v mnohých prípadoch elektronická faktúra doručená už s podpisom dodávateľa. U príjemcu je potrebný ďalší podpis

¹⁶ § 31, ods. 2 a 3 zákona o účtovníctve v z. n. p.

zodpovednej osoby za prijatie a schválenie dokladu a následne ďalší podpis osoby zodpovednej za zaúčtovanie dokladu.

K tejto problematike je možné nájsť odpoveď na webovej stránke finančnej správy¹⁷: „Účtovná jednotka nepotrebuje pre účely preukázateľnosti účtovného dokladu požadovať podpisy na faktúre od dodávateľa. Podpisový záznam na účtovnom doklade (teda aj na prijatej faktúre) sa rozumie podpisový záznam osôb v účtovnej jednotke, osôb tej účtovnej jednotky, ktorá o účtovnom prípade účtuje vo svojom účtovníctve; ide o overenie vecnej správnosti účtovného prípadu + podpis osoby zodpovednej za správnosť účtovania v súlade s postupmi účtovania v tejto účtovnej jednotke.“ Informácia na stránke finančnej správy je pomocou pre verejnosť, aj keď nie je záväzným právnym predpisom. Zjednotenie v právnom predpise by pomohlo k celkovej právnej istote.

Aj napriek informácii na webstránke finančnej správy, v prípade účtovných dokladov by sa vzhľadom na nejasnosť definície v zákone o účtovníctve mohol podnikateľský subjekt domnievať, že je naďalej potrebné pripájať podpis vystavovateľa dokladu, podpis prijímateľa dokladu, v mnohých prípadoch v rámci workflow dokladov vo firme ďalšie podpisy zodpovedných osôb za schválenie určitého dokumentu, napr. faktúry, a v neposlednom rade podpis účtovníka. Nehovoriac o tom, že v mnohých prípadoch ide o viaczožkové či už schvaľovania (podriadený, nadriadený, riaditeľ), ako aj zaúčtovania (junior účtovník, vedúci účtovníctva). Ustálená prax v účtovníctve, najmä v stredných a veľkých podnikoch reflektuje nastavené procesy tak, že schvaľovanie dokladov je už vyriešené v rámci interných kontrolných mechanizmov. V praxi sú systémové či už účtovné alebo iné schvaľovacie počítačové softvéry nastavené bez podpisov uvedených osôb. Technické nastavenie týchto programov však umožňuje jasnú a priamu identifikáciu jednotlivých osôb v rámci podniku podľa pridelených prihlasovacích účtov v daných programoch. Nie je nám z praxe známe, že by bol takýto postup v prípade kontrol spochybnený. V rámci právnej istoty by však mal byť zákon upravený týmito podmienkami, a preto by naďalej nemal vyžadovať uvádzanie týchto povinných náležitostí na danom konkrétnom doklade. V dnešnej dobe sú využívané rôzne technické obmedzenia obsiahnuté v účtovných programoch, ktoré doklady transformujú do needitovateľného dokumentu, ako aj ho označujú ako finálne schválený doklad. Napr. prijatá faktúra prešla v spoločnosti odberateľa kontrolou zodpovednou osobou, ktorá schválila vecný obsah faktúry, ako aj účtovným oddelením, ktoré doklad zaúčtovalo. Po tomto označení už nie je možné do účtovného dokladu vstupovať alebo ho akokoľvek meniť. Taktiež je možné previesť dokument z editovateľnej do needitovateľnej podoby (napr. PDF súbor) a tým pádom je daný účtovný doklad v podstate zablokovaný proti akejkoliž zmene, a nie je možné ho falzifikovať.

Vyžadovanie podpisov daných osôb, aj pripájanie elektronických podpisov je administratívna nadpráca, ktorá je v dnešnej dobe nad rámec potrieb. **Podniky (účtovné jednotky) v rámci programového vybavenia vedia jasne určiť, kto daný doklad schválil a kto daný doklad zaúčtoval. Pripájanie podpisov už nie je potrebné. Na tomto mieste by sme chceli upozorniť aj na to, že mnohé podnikateľské subjekty chápu podpisový záznam nahrádzajúci vlastnoručný podpis jedine formou kvalifikovaného elektronického podpisu.** Ako bolo uvedené vyššie, definícia vlastnoručného podpisu v technickej forme, nie je v zákone o účtovníctve definovaná. Požiadavka kvalifikovaného elektronického podpisu nie je zákonom o účtovníctve stanovená.

¹⁷ Finančné riaditeľstvo SR: Účtovný doklad, obsah, vyhotovenie. [online]. [18.9.2018]. Dostupné na: <https://podpora.financnasprava.sk/029497-%C3%9A%C4%8Dtovn%C3%BD-doklad-obsah-vyhotovenie>.

Označenie účtov - povinná náležitosť účtovného dokladu

Ďalšou povinnou náležitosťou účtovných záznamov je aj **označenie účtov**, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, ak to nevyplýva z programového vybavenia, a tiež **slovné a číselné označenie účtovného dokladu**.¹⁸ Doklad teda musí obsahovať tzv. **účtovací predpis**, ako aj **pridelené číslo** v rámci interných číselných radov (napr. všetky vystavené faktúry sa číslujú v poradí, v akom ich účtovná jednotka vystavuje, prijaté faktúry sa zároveň označujú okrem čísla už stanovenom dodávateľom ako číslo faktúry aj interným číslom v rámci číselného radu prijímateľa). Účtovná jednotka je povinná viesť a uchovávať aj zoznam takýchto číselných radov.¹⁹

Zo zákona a v mnohých „papierovo“ fungujúcich MSP sa tieto údaje (účtovací predpis a interné číslo prijatej faktúry, príp. prijatého dokladu) píše rukou na vytlačené papierové doklady. U tých podnikateľov, ktorí už prešli na elektronické účtovníctvo, sa všetky tieto údaje zobrazia, prípadne vytlačia na samostatný list generovaný z účtovníctva. Z údajov na originálnom doklade, napr. faktúre a z údajov na tomto povinnom „účtovnom“ doklade je zrejmé, že ide o doplnenie požadovaných údajov.

V praxi už takmer všetky podniky vedú účtovníctvo elektronicky prostredníctvom softvérov, no len tie väčšie s veľkým množstvom dokladov majú nastavené procesy elektronicky. Spravidla väčšie podniky všetky prichádzajúce doklady do podniku prevádzajú z písomnej na elektronickú formu, najmä z dôvodu kontrolných mechanizmov a schvaľovania dokladov v rámci štruktúry podniku. Avšak MSP fungujú aj v súčasnosti najmä „papierovo“. Jedným z dôvodov je rozdielny spôsob prijímania faktúr a následné nastavenie procesov v danej spoločnosti. Z minulosti je ešte stále zaužívané zasielanie faktúr poštou, papierovo s podpisom dodávateľa. Zároveň však mnohé spoločnosti prechádzajú na elektronické vystavovanie, ako aj zasielanie faktúr. A tak momentálne v praxi dochádza k rôznym spôsobom prijímania faktúr. Napríklad, ak je jedna faktúra prijatá písomne poštou, druhá je zaslaná elektronicky napr. e-mailom, tretia je opäť doručená v písomnej podobe, je potrebné vybrať si jednotnú databázu. Spoločnosti sa buď rozhodnú vytvoriť databázu papierovú alebo elektronickú. Množstvo MSP aj z dôvodu vyššie popísaných nejasných pravidiel si pred prechodom na výlučne elektronické účtovníctvo vyberie pokračovať z minulosti zaužívanou alternatívou a vytvára si tak jednotnú papierovú databázu. Všetky doklady tlačí, podpisuje, následne odovzdá vytlačené účtovníkovi, ktorý dané doklady patrične očísľuje, zapíše účtovací predpis, usporiada a ručne založí do zakladača. Tento spôsob fungoval roky a spĺňa všetky zákonné povinnosti. Základným odporúčaním, aby podnikateľské subjekty prešli na elektronické účtovníctvo, je v prvom rade zjednotenie pravidiel vo všetkých dotknutých právnych predpisoch, ako aj odstránenie výkladových nejasností. Z pohľadu zákona o účtovníctve je to najmä zjednotenie písomnej a elektronickej formy účtovného dokladu. Elektronický doklad by mal byť akceptovaný bez povinnosti preukazovania správnosti prevedenia z písomnej do elektronickej formy v budúcnosti. V neposlednom rade by pomohlo aj jasné stanovenie pravidiel ohľadom uvádzania povinných náležitostí na účtovnom doklade – v prípade podpisového záznamu, resp. označenia účtov aj úplné vypustenie tejto povinnosti zo zákona o účtovníctve.

¹⁸ § 10 zákona o účtovníctve v z. n. p.

¹⁹ § 14 a §35 zákona o účtovníctve v z. n. p. a Finančné riaditeľstvo SR: Účtovný doklad, obsah, vyhotovenie. [online]. [17.10.2018]. Dostupné na: <https://podpora.financnasprava.sk/029497-Účtovný-doklad-obsah-vyhotovenie>.

5.1.2 Zákon o archivácii versus elektronické účtovníctvo

Archivovanie účtovných dokladov a súvisiacich dokumentov vyžaduje nielen zákon o účtovníctve, ale tiež ďalšie zákony, napríklad zákon o DPH, zákon o sociálnom poistení²⁰, zákon o zdravotnom poistení²¹ atď. Pri archivovaní musí účtovná jednotka postupovať najmä podľa zákona o archivácii²². Tento zákon stanovuje podnikom práva a povinnosti v súvislosti s registratúrami. Účtovná jednotka je pôvodcom registratúry a jej základnou povinnosťou vyplývajúcou z tohto zákona je evidovať záznamy.

Všetky účtovné doklady a záznamy sú registratúrnymi záznamami. Okrem splňania technickej normy registratúrneho záznamu (napr. faktúry) vyhotovenom na papieri, má účtovná jednotka povinnosť uchovať registratúrny záznam (napr. faktúru), z ktorého vyhotovila elektronickú kópiu, počas lehoty jeho uloženia (vo väčšine prípadov 10 rokov). To znamená, že elektronické uchovávanie registratúrnych záznamov je možné iba pri tých záznamoch, ktoré boli pôvodne vyhotovené ako elektronické. Ak bol dokument vyhotovený v papierovej podobe, môže sa z neho vytvoriť elektronická kópia a uchovávať táto, ale zároveň spoločnosť musí uchovávať aj papierový originál. V roku 2015 reflektoval tento zákon zmeny týkajúce sa e-Governmentu²³, a doplnila sa aj do zákona o archivácii **možnosť papierový originál naďalej neuchovávať, za podmienky, že je vyhotovená elektronická kópia prostredníctvom zaručenej konverzie. V praxi teda naďalej nie je možné papierový originál zničiť z dôvodu vyhotovenia jeho elektronickej kópie. Pre MSP je nerentabilné, aby všetky potrebné písomné účtovné doklady (faktúry, pokladničné doklady atď.) nosila napr. k notárovi alebo právnikovi, aby jej vyhotovil elektronickú kópiu prostredníctvom zaručenej konverzie.**

Nielen z dôvodov uvedených pri analýze zákona o účtovníctve, ale najmä aj z dôvodu nemožnosti archivácie účtovníctva výlučne elektronicke vedú MSP účtovníctvo prioritne v písomnej forme, teda papierovo, alebo duplicitne aj v technickej forme, elektronicke. Podľa zákona o účtovníctve môže daňový úrad uložiť pokutu za porušenie povinností pri archivácii účtovných dokladov a súvisiacich záznamov až do výšky 100 000 eur.²⁴ Pre mnohé veľké podniky je daná pokuta možno akceptovateľná v porovnaní s nákladmi na archiváciu. Pre MSP by uvedená pokuta bola v takom prípade likvidačná.

5.2 Elektronické doklady - vystavovanie a prijímanie dokladov podnikom

Tak ako v prípade elektronickeho účtovníctva, nie je nikde v slovenskej legislatíve definovaný pojem elektronickeý doklad. Ide opäť len o zaužívanú interpretáciu v odbornej praxi, kedy listinný dokument je nahradený elektronickeým dokumentom v rôznych technickejch formách (pdf, xml a pod.). Často dochádza k rôznym výkladom vzhľadom na priklonenie sa k niektorému právnenmu predpisu, či už elektronickej faktúre v zmysle zákona o DPH alebo technickej forme účtovného záznamu z pohľadu zákona o účtovníctve.

Všetky nasledujúce doklady a dokumenty, ktoré predpisujú iné súvisiace právne predpisy, sú takmer vo všetkých prípadoch taktiež účtovnými záznamami. Preto pre nich platí aj vyššie uvedené z pohľadu zákona o účtovníctve, aj zákona o archivácii.

²⁰ Zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov

²¹ Zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení v znení neskorších predpisov

²² Zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov

²³ Zákon č. 305/2013 Z.z. o o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov

²⁴ § 38 zákona o účtovníctve v z. n. p.

5.2.1 Elektronická faktúra

Povinnosti vystavovania faktúr, t. j. základných účtovných dokladov upravuje **zákon o DPH**. Tento zákon prešiel pravdepodobne najväčším posunom k elektronizácii, nakoľko pojem „elektronická faktúra“ je v tomto zákone zakotvený už od roku 2013. Počas týchto rokov prešli pravidlá vystavovania a prijímania elektronických faktúr viacerými novelizáciami, aktuálny stav je však z pohľadu DPH pre podnikateľské subjekty prijateľný z dôvodu vydaného metodického pokynu Finančného riaditeľstva²⁵, ktorý postupy a v zákone ukotvené paragrafové znenia ďalej vysvetľuje a dopĺňa. **Metodický pokyn Finančného riaditeľstva však je len pomocným výkladovým prostriedkom, ktorý nie je právne záväzný, a preto zosúladenie aj samotného právneho predpisu by z dôvodu právnej istoty bolo žiaduce.**

Podstatnou skutočnosťou pri elektronickej faktúre je to, že elektronicкую faktúru je možné vydať len so súhlasom príjemcu tovaru alebo služby. Nejasnosti s týmto ustanovením v minulosti boli rokmi odstránené a Finančné riaditeľstvo momentálne metodicky usmerňuje, že **súhlas na vydanie elektronickej faktúry**²⁶ môže byť vyjadrený **písomne, v zmluve, e-mailom, alebo aj samotným spracovaním faktúry** zo strany zákazníka alebo jej úhradou. Ak zákazník uhradí prijatú faktúru vystavenú elektronickey, samotná úhrada takejto faktúry znamená, že súhlasil s jej vydaním v elektronickej podobe. Týmto posunom vo výklade sa zjednodušilo zasielanie elektronických faktúr, ako jedným z najzásadnejších dokladov, v obchodných vzťahoch.

Aj keď zákon o DPH umožňuje vydať a prijať elektronicкую faktúru v akomkoľvek formáte²⁷, dodávateľ aj príjemca musia **zabezpečiť vierohodnosť pôvodu, neporušenosti obsahu a čitateľnosť faktúry**.²⁸ Vierohodnosť pôvodu a neporušenosť obsahu je možné zo zákona zabezpečiť 4 spôsobmi:

- nastavením kontrolných mechanizmov spoločnosti, teda napr. spárovanie s podpornými dokumentami o dodaní tovaru,
- kvalifikovaným elektronickeym podpisom,
- elektronickey výmenou údajov alebo
- iným spôsobom.

Metodický pokyn ako príklad iného spôsobu uvádza príklad kombinácie jednoduchého elektronickeho podpisu a kontrolných mechanizmov podnikových procesov. V dnešnej elektronickej dobe sú okrem účtovných softvérov aj ďalšie počítačové programy prispôbené splneniu týchto zákonom predpísaných podmienok, či už ide o spárovanie s podpornými dokumentami o dodaní tovaru alebo služby, alebo zabezpečenie dokumentu napr. jednoduchým elektronickeym podpisom. Aj naďalej však mnohé subjekty, najmä MSP, mylne považujú **elektronicкую faktúru za plnohodnotnú, ak jej neporušenosť je zabezpečená kvalifikovaným elektronickeym podpisom, a preto radšej pokračujú zaužívaným spôsobom tlačenia faktúr**. Dôvodmi sú nedostatočná informovanosť, zaužívané spôsoby, nesúlady s inými zákonmi alebo právna neistota, kedy si radšej vyberú jednoznačný druh podpisu

²⁵ Finančné riaditeľstvo SR: Metodický pokyn k fakturácii podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. [online]. [17.10.2018]. Dostupné na: https://www.financnasprava.sk/img/pfsedit/Dokumenty_PFS/Zverejnovanie_dok/Dane/Metodicke_pokyny/Nepriame_dane/2018.01.05_MP_fakturacia_DPH.pdf.

²⁶ Finančné riaditeľstvo SR: Metodický pokyn k fakturácii podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. [online]. [17.10.2018]. Dostupné na: https://www.financnasprava.sk/img/pfsedit/Dokumenty_PFS/Zverejnovanie_dok/Dane/Metodicke_pokyny/Nepriame_dane/2018.01.05_MP_fakturacia_DPH.pdf.

²⁷ § 71, ods. 1 písm. b zákona o dani z pridanej hodnoty v z. n. p.

²⁸ § 71, ods. 3 zákona o dani z pridanej hodnoty v z. n. p.

(kvalifikovaný elektronický podpis) pred zákonom nedefinovaným „iným spôsobom“. K problémom súvisiacim s kvalifikovaným elektronickým podpisom je venovaná iná časť analýzy.

Identifikovaným problémom ostáva prevod listinnej faktúry na elektronickú z pohľadu zákona o účtovníctve alebo zákona o archivácii tak, ako je popísané v častiach tejto kapitoly vyššie. Aj v prípade zákona o DPH nie sú tieto pojmy rovnocenné. Ak je faktúra vytvorená v papierovej forme, naskenovaná a poslaná a prijatá cez e-mail, takáto faktúra je elektronickou faktúrou. Pokiaľ je však faktúra vytvorená v elektronickom formáte, napríklad pomocou účtovného softvéru, a je poslaná a prijatá v papierovej forme, takáto faktúra už nie je elektronickou faktúrou. To isté platí pre napr. doklady z registračnej pokladnice, ktoré sú v súčasnosti iba v papierovej forme vytlačené z pokladnice a prijaté priamo pri nákupe tovaru. Doklad z registračnej pokladnice je pre účely DPH tzv. zjednodušenou faktúrou, no platia pre neho rovnaké pravidlá ako v prípade klasickej faktúry alebo účtovného záznamu.²⁹

Čo v praxi znamená, že faktúry vrátane dokladov z ERP sú prijaté v papierovej forme a ostávajú uchovávané v papierovej forme. Opäť sa vraciame k problému popísanému v časti venovanej elektronickému účtovníctvu, kedy MSP vedú záznamy buď výlučne papierovo alebo duplicitne – elektronicky aj papierovo, či už z dôvodu splnenia povinných náležitostí účtovného záznamu, napr. podpisov daných osôb v zmysle zákona o účtovníctve alebo z dôvodu stanovených pravidiel archivácie v zmysle zákona o archivácii.

Od 1.7.2019 však platia nové pravidlá v súvislosti s registračnými pokladnicami, zavádza sa tzv. eKasa systém a jednou z inovácií by mala byť aj možnosť vyhotovovania elektronických pokladničných bločkov. Pokladničné doklady tak budú môcť mať dve formy, písomnú aj elektronickú. Obe z týchto foriem budú rovnocenné. Pokladničný doklad vyhotovený pokladnicou eKasa klient môže podnikateľ kupujúcemu zaslať alebo sprístupniť v elektronickej podobe zaslaním na jeho e-mailovú adresu.

Zákon o DPH, ako aj vysvetľujúci metodický pokyn Finančného riaditeľstva³⁰ sú v ohľade uchovávania dokladov v porovnaní so zákonom o archivácii však pokrokovejšie a od roku 2013 na uchovávaní faktúr v pôvodnej forme netrvali. **Osoby povinné uchovávať faktúry si z pohľadu zákona o DPH môžu zvoliť formu ich uchovávania bez ohľadu na to, ako boli faktúry poslané alebo sprístupnené.**

Taktiež nie je elektronické uchovávanie podmienené zaručenou konverziou dokumentov ako je to ustanovené v zákone o archivácii. Zjednotenie všetkých právnych predpisov je viac než žiadúce, pretože v takomto prípade sú subjekty aj tak nútené uchovávať doklady papierovo.

V neposlednom rade by elektronická faktúra mala byť efektívna pre obe strany, čo v prípade prijatej elektronickej faktúry neplatí vždy. Väčšina prijatých elektronických faktúr je vo formáte PDF a účtovná jednotka musí takto prijatú faktúru do účtovného systému stále zadávať ručne, rovnako ako pri papierovej faktúre. Predovšetkým veľké podniky v rámci šetrenia nákladov už uvedené problémy vyriešili v spolupráci so softvérovými spoločnosťami. Ponúkajú napr. vlastnú schránku, na ktorú sú zasielané všetky papierové faktúry. Došlé faktúry sú skenované, údaje identifikované a elektronicky ďalej doručené účtovníkovi, ktorý obdrží špeciálny súbor, ktorým sa údaje automaticky importujú do účtovného softvéru. MSP

²⁹ §74 zákona o dani z pridanej hodnoty v z. n. p.

³⁰ Finančné riaditeľstvo SR: Metodický pokyn k fakturácii podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. [online]. [18.10.2018]. Dostupné na: https://www.financnasprava.sk/_img/pfsedit/Dokumenty_PFS/Zverejnovanie_dok/Dane/Metodicke_pokyny/Nepriame_dane/2018.01.05_MP_fakturacia_DPH.pdf.

vzhľadom na množstvo dokladov ešte spravidla neboli nútené implementovať takéto opatrenia, a preto naďalej vo výraznej miere fungujú papierovo.

Dňa 1. 2. 2019 bolo ukončené medzirezortné pripomienkové konanie návrhu Zákona o zaručenej elektronickej fakturácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorý je implementáciou Smernice Európskeho parlamentu a Rady 2014/55/EÚ zo 16. apríla 2014 o elektronickej fakturácii vo verejnom obstarávaní. Uvedený zákon má zaviesť postup pri zaručenej elektronickej fakturácii, zriadenie informačného systému elektronickej fakturácie a súčasne stanoviť podmienky jeho používania, ako aj vytvoriť centrálny ekonomický systém a jeho používanie. Tento zákon, ale najmä informačný systém elektronickej fakturácie, ktorý má Ministerstvo financií SR priniesť, by mal umožniť (spočiatku dobrovoľné) využívanie zaručenej elektronickej fakturácie ktorýmkoľvek subjektom, nielen subjektom zapojeným do verejného obstarávania. Pravdepodobne tak aj MSP budú môcť využívať výhody z uvedeného systému, a to vyhotovovať elektronické faktúry v dátovej štruktúre a formáte všeobecným záväzným predpisom definovaného elektronického dokumentu. Prostredníctvom tohto fakturačného systému budú môcť vydávať ako aj prijímať elektronické faktúry. Z návrhu zákona zatiaľ nie sú zrejmé konkrétne detaily informačného systému ani časová transpozícia uvedenia systému do prevádzky pre MSP. V každom prípade je aj toto ďalší krok smerom k digitalizácii a elektronizácii, a preto odstránenie pôvodných definícií naviazaných na papierové účtovníctvo by malo byť odstránené. Do budúcnosti však Ministerstvo financií SR plánuje systém elektronických faktúr aplikovať na všetky transakcie podnikateľov a Finančná správa SR by tak mala disponovať údajmi o uskutočnených obchodoch v reálnom čase. Cieľom je eliminovať daňové úniky subjektov, predovšetkým na dani z pridanej hodnoty. Praktická aplikácia a časový harmonogram však zatiaľ nie sú známe.

5.2.2 Príjmové a výdavkové pokladničné doklady

V nadväznosti na doklady z registračnej pokladnice, sú dôležitou súčasťou účtovníctva **príjmové a výdavkové pokladničné doklady**, ktoré má podnikateľ povinnosť vystaviť pri príjme alebo výdaji peňažných prostriedkov z pokladnice, teda hotovosti. Tieto doklady musia samozrejme spĺňať povinné náležitosti účtovného dokladu. Väčšina MSP uprednostňuje bezhotovostné platby. V mnohých prípadoch však naďalej MSP požadujú platby v hotovosti, taktiež v prípade nákupu nemajú často na výber platbu bezhotovostne. Prakticky sa tiež platbou v hotovosti riešia prípady najmä drobných nákupov zamestnancov na účet podniku. Najjednoduchším spôsobom je vyúčtovanie si daných pokladničných dokladov u účtovníka (pokladníka), ktorý preplatí zamestnancom vzniknuté výdavky opäť v hotovosti. Vo všetkých týchto prípadoch má MSP povinnosť vystaviť príjmový alebo výdavkový pokladničný doklad, podľa toho, či je potrebné vydokladovať výdaj peňažných prostriedkov z pokladnice alebo príjem peňažných prostriedkov do pokladnice. Na základe neho neskôr účtovník zaúčtuje príjem/výdaj peňazí do príslušnej pokladnice. V každom prípade sú práve tieto účtovné doklady, ktoré MSP pripravujú, naďalej písomné. Hlavným dôvodom je však forma potvrdenia, že hotovosť bola naozaj prijatá, a to podpisom daného pokladničného dokladu. Technickým riešením pre spoločnosti by mohlo byť zavedenie elektronických podpisov priamo na čítačku, kedy sa ručne vykonaný podpis preniesie priamo do počítača, tak ako to momentálne prevádzkujú telekomunikačné spoločnosti alebo banky. Pre MSP by takéto zavedenie verifikácie elektronického podpisu bolo finančne náročné, a tak jediným riešením v tomto ohľade ostáva zasielanie peňazí bezhotovostne na účet, kedy potvrdenie peňazí podpisom nie je viac potrebné.

5.2.3 Dokumenty mzdovej agendy

Jednou z ďalších tém, kde digitalizácia a elektronizácia ešte nebola v značnej miere zohľadnená, je mzdová agenda a komunikácia vo vzťahu zamestnanec - zamestnávateľ, t. j. prijímanie podkladov od zamestnancov, ako aj vystavovanie zákonom stanovených dokladov zamestnancom. S ohľadom na digitalizáciu neboli v tomto smere zatiaľ vyvinuté takmer žiadne kroky k novelizácii právnych predpisov, z pohľadu elektronického účtovníctva ide najmä o povinnosti vyplývajúce zo zákona o dani z príjmov³¹.

Väčšina zamestnávateľov aj v týchto prípadoch postupuje podľa už vyššie spomínaného pravidla uvedeného v zákonníku práce (viď podkapitola 1.1.), a síce, že písomnosti sa doručujú zamestnancovi výlučne do vlastných rúk. Zamestnávateľ preto doručuje písomnosti zamestnancovi väčšinou osobne papierovo na pracovisku alebo papierovo poštovým podnikom obvykle ako doporučenú zásielku.

Ide napr. o nasledovné dokumenty:

- *predkladané zamestnancom:*
 - vyhlásenie na uplatnenie nezdanieľnej časti základu dane,
 - vyhlásenie o poukázaní podielu zaplatenej dane,
 - žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania;
- *predkladané zamestnávateľom:*
 - potvrdenie o zdaniteľných príjmoch,
 - ročné zúčtovanie preddavkov na daň,
 - potvrdenie o zaplatení dane,
 - mzdové listy,
 - výplatné listy (tzv. výplatné pásy).

Zákon o dani z príjmov v prípade uvedených troch dokumentov, ktoré predkladá zamestnanec, požaduje písomnú formu a podpísanie daného dokumentu ako prejav potvrdenia informácií uvedených v daných dokumentoch³². Dokumenty, ktoré vystavuje zamestnávateľ, už písomnú formu ani podpísanie daného dokumentu zákon o dani z príjmov vyslovene nestanovuje. Ustálenou praxou však je, že sa to tak naďalej dodržiava. Zákonom stanovený vzor Ministerstva financií SR, prípadne Finančného riaditeľstva SR taktiež políčko „pečiatka a podpis zamestnávateľa“ obsahuje, a preto sa má za to, že to zákon vyžaduje.

Okrem povinnosti písomnej a takmer vždy podpísanej formy je však v tomto prípade problémom doručenie týchto dokladov. Odovzdanie osobne alebo zaslanie doporučené sú naďalej najjednoduchšou alternatívou pre zamestnávateľa. Fikcia doručenia napr. mailom neexistuje.

V praxi sú k dispozícii už také mzdové alebo personálne softvéry, ktoré umožňujú napr. zasielanie výplatných pásovk elektronicky. Toto majú uvedené do života najmä väčšie podniky s veľkým počtom zamestnancov, kde je tlak na znižovanie administratívnych úkonov. V praxi sa elektronické vystavovanie a doručovanie výplatných pásovk už akceptuje. Aj keď pre mnohé MSP je naďalej jednoduchšie odovzdať dané doklady z pohľadu nákladovej, ako aj časovej efektívnosti osobne, ako to mali doteraz zaužívané. Problémom naďalej ostávajú formuláre stanovené Ministerstvom financií, príp. Finančného riaditeľstva SR napr. ročné zúčtovanie preddavkov na daň, ktoré naďalej nie je možné odovzdať zamestnancom len elektronicky.

³¹ Zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov

³² § 36 - § 38 zákona o dani z príjmov v z. n. p.

V rámci tejto časti by sme chceli poukázať aj na **zákon o cestovných náhradách**³³, kedy vyplácanie cestovných náhrad často prechádza aj spracovaním miezd. Tento zákon neobsahuje ani zmienku o elektronickej forme či už dohodnutia sa so zamestnancom na náležitostiach pracovnej cesty (tzv. pracovný príkaz), ako aj vyúčtovania pracovnej cesty zo strany zamestnanca. Všetky žiadosti, príkazy, ďalšie dohody, predkladanie vyúčtovania sú ustanovené písomnou formou.

5.2.4 Ostatné doklady

V predchádzajúcich častiach sme už čiastočne spomínali povinnosti vystavovania dokladov v zmysle zákona o DPH, zákona o dani z príjmov aj zákona o cestovných náhradách. Doklady ako elektronická faktúra, alebo formuláre v rámci mzdovej agendy sú len časťou dokladov, ktoré majú podnikateľské subjekty povinnosť vystaviť.

Okrem ďalších povinností vystavovania dokladov stanovených týmito vyššie spomínanými zákonmi, sa zoznam dá doplniť o predpísané a požadované doklady v zmysle zákona o miestnych daniach³⁴, zákona o dani z motorových vozidiel³⁵, zákona o sociálnom poistení, zákona o zdravotnom poistení, zákona o spotrebných daniach³⁶.

Táto časť má byť zameraná na porovnanie **predpísanej formy vystavenia, prípadne uchovávanía daných dokladov**. Nižšie uvádzame prehľad jednotlivých dokumentov, ktoré sú definované v konkrétnych zákonoch, a to nielen s ohľadom na formu daného dokladu, ale v niektorých prípadoch vzory predpisujú povinnosť doklad podpísať alebo v niektorých prípadoch priamo definujú formu podania daného dokumentu. Každý zákon definuje doklady inak, nejednotne, čo je pre subjekty máťúce. Jeden dokument, napr. súhrnný výkaz k DPH podľa zákona o DPH určuje vzor vydaný Ministerstvom financií SR, ktorý podľa predpísaného vzoru obsahuje podpis osoby podávajúcej súhrnný výkaz alebo osoby oprávnenej konať za osobu podávajúcu súhrnný výkaz, čo evokuje podanie daného priznania písomne. Na druhej strane, kontrolný výkaz, taktiež definovaný v zákone o DPH a vzorom podľa MFSR už podpis osoby zodpovednej neobsahuje, pričom samotný zákon o DPH priamo definuje elektronické podanie oboch týchto dokumentov. V praxi sú teda vo všetkých prípadoch obidva dokumenty podávané, ako aj vystavované len elektronicky a uvedenie podpisu na vzore súhrnného výkazu nie je aktuálne.

Aj keď samotné elektronické podanie dokumentu v zmysle doručenia dokumentu príslušnému orgánu v tejto časti nerozoberáme, nakoľko to vyplýva najmä z pravidiel elektronickej komunikácie stanovenej daňovým poriadkom³⁷, prípadne iným právnym predpisom, napr. zákonom o sociálnom poistení alebo zákonom o zdravotnom poistení, v mnohých prípadoch je už priamo táto povinnosť zakotvená pri definícii daného dokladu. Čo môže byť pre subjekty opäť nejasné, jeden dokument, napr. daňové priznanie k DPH je subjekt povinný podať elektronicky podľa daňového poriadku a povinnej elektronickej komunikácie (v osobitnom predpise nie je forma podania predpísaná), pričom pri druhom dokumente, napr.

³³ Zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

³⁴ Zákon č. 582/2004 Z.z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady v znení neskorších predpisov

³⁵ Zákon č. 361/2014 Z.z. o dani z motorových vozidiel a o zmene a doplnení niektorých zákonov

³⁶ Zákon č. 530/2011 Z.z. o spotrebnej dani z alkoholických nápojov, Zákon č. 105/2004 Z.z. o spotrebnej dani z liehu, Zákon č. 104/2004 Z.z. o spotrebnej dani z vína, Zákon č. 106/2004 Z.z. o spotrebnej dani z tabakových výrobkov, Zákon č. 107/2004 Z.z. o spotrebnej dani z piva, Zákon č. 98/2004 Z.z. o spotrebnej dani minerálneho oleja, Zákon č. 609/2007 Z.z. o spotrebnej dani z elektriny, uhlia a zemného plynu v znení neskorších predpisov,

³⁷ Zákon č. 563/2009 Z. z. daňový poriadok v znení neskorších predpisov

kontrolnom výkaze je podanie stanovené rovno osobitým predpisom, zákonom o DPH, a to elektronicky.

Ďalšiu nezrovnalosť je možné nájsť v zákone o sociálnom poistení. Ustanovenie § 186 ods. 1 tohto zákona umožňuje podanie vykonať aj písomne alebo elektronickými prostriedkami, ale v praxi to pri niektorých formulároch možné nie je, pretože dochádza k uplatneniu § 231 ods. 2 zákona o sociálnom poistení, podľa ktorého si zamestnávateľ plní povinnosti „na tlačivách alebo inou formou, ktorých obsah a spôsob zasielania určí Sociálna poisťovňa“. Dochádza ku konfliktu medzi ustanoveniami v rovnakej veci, nakoľko prvé ustanovenie upravuje, že je možné podanie písomne aj elektronicky, no druhé ustanovenie upravuje, že o spôsobe podania rozhoduje Sociálna poisťovňa. Napríklad, v prípade tlačiva mesačného výkazu poistného a príspevkov je akceptované iba elektronické podanie dokumentu. Avšak, na tlačive tohto výkazu sa nachádza kolónka na podpis a odtlačok pečiatky zamestnávateľa, ktorá už nie je aktuálna.

Z dôvodu prehľadnosti môžeme ostatné doklady rozdeliť na:

- doklady, ktorých vzor vo väčšine prípadov stanovuje Ministerstvo financií SR, ide najmä o priznania, formuláre a ďalšie výkazy a
- ostatné doklady, ktorých forma spravidla nie je daná ministerstvom alebo Finančným riaditeľstvom, teda rôzne oznámenia, žiadosti a pod.

Priznania, formuláre, výkazy

V nižšie uvedenej tabuľke uvádzame prehľad zákonom stanovených priznaní, výkazov alebo iných obdobných formulárov, ktoré podnikateľský subjekt má povinnosť v rámci svojej činnosti nielen vystaviť, ale taktiež predložiť príslušnému úradu, zodpovednému za spracovanie danej agendy, či už ide o daňový úrad, Sociálnu poisťovňu, zdravotnú poisťovňu alebo miestny úrad. V každom prípade uvedený prehľad nie je vyčerpávajúci, mnohé ďalšie špecifické formuláre sme pre zjednodušenie a prehľadnosť neuvádzali.

Zoznam záväzných alebo odporúčaných vzorov tlačív je možné nájsť aj na stránke Finančnej správy, prípadne Ministerstva financií SR.³⁸

³⁸ Ministerstvo financií SR: Vzory tlačív. [online]. [24.10.2018]. Dostupné na: <https://www.finance.gov.sk/sk/dane-cla-uctovnictvo/priame-dane/miestne-dane-poplatky/vzory-tlaciv/>.

Tabuľka 3 Právny predpis a predpísaná forma dokumentov podľa daného právneho predpisu

Dokument	Právny predpis	Predpísaná forma podľa daného právneho predpisu	Informácia uvedená na tlačive
Daňové priznanie k DPH	Zákon o dani z pridanej hodnoty	Vzor MFSR	odtlačok pečiatky a podpis zodpovednej osoby za podanie
Kontrolný výkaz	Zákon o dani z pridanej hodnoty	Vzor MFSR, podanie elektronickými prostriedkami vyplýva priamo zo zákona o DPH	
Súhrnný výkaz	Zákon o dani z pridanej hodnoty	Vzor MFSR, podanie elektronickými prostriedkami vyplýva priamo zo zákona o DPH	podpis osoby podávajúcej súhrnný výkaz
Daňové priznanie k dani z príjmov (právnické aj fyzické osoby)	Zákon o dani z príjmov	Vzor MFSR	podpis daňovníka
Hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti	Zákon o dani z príjmov	Vzor MFSR	podpis a odtlačok pečiatky zamestnávateľa
Prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň zo závislej činnosti	Zákon o dani z príjmov	Vzor MFSR	podpis a odtlačok pečiatky zamestnávateľa
Účtovná závierka	Zákon o účtovníctve	Vzor MFSR	podpisový záznam
Mesačný výkaz poistného a príspevkov	Zákon o sociálnom poistení	Vzor Sociálna poisťovňa	odtlačok a podpis zamestnávateľa
Mesačný výkaz preddavkov	Zákon o zdravotnom poistení	Vzor Ministerstvo zdravotníctva po dohode s Ministerstvom financií Slovenskej republiky	podpis a odtlačok pečiatky platiteľa poistného

Zdroj: vlastné spracovanie podľa MFSR

Ako možno z prehľadu vidieť, formu u väčšiny týchto dokladov stanovuje Ministerstvo financií SR. V zákonoch uvedených v tabuľke (zákon o DPH, zákon o dani z príjmov, atď.) nie je vyslovene stanovená povinnosť vystavenia dokladov v listinnej podobe. V niektorých prípadoch je však explicitne stanovená povinnosť podania daného dokumentu príslušnému úradu len elektronicky. V tejto podkapitole sa však nezameriavame na povinnosť podania daného dokumentu príslušnému úradu, ale povinnosť vystavenia daného dokladu (papierovo alebo elektronicky).

S ohľadom na konkrétne zverejnené vzory týchto formulárov, uverejnené aj na spomínanej stránke Finančnej správy SR, príp. Ministerstva financií SR, však nedá opomenúť, že mnohé tieto predpísané vzory naďalej **obsahujú políčko na podpis, podpisový záznam prípadne**

aj pečiatku daňovníka, zodpovednej osoby, zamestnávateľa atď. Pričom v prípade vyplňania daných dokumentov elektronicky z dôvodu následného zaslania príslušnému úradu už je uvedený podpis zabezpečený elektronickým podpisom alebo dohodou medzi správcom dane a daňovníkom, kedy sa daný dokument nepodpisuje, alebo jednoduchým podaním cez prihlasovacie údaje na stránkach príslušných úradov, kedy sa dokument považuje za finálny a záväzný bez podpisu, už len tým, že sa odošle.

Zo zákona a najmä aj v nadväznosti na zákon o účtovníctve, keďže všetky uvedené dokumenty sú aj účtovnými záznamami, **nie je teda zrejmé, či je potrebné dané priznania, výkazy a iné formuláre aj papierovo tlačiť, podpisovať a uchovávať v listinnej podobe.** Alebo je pre účtovné účely aj účely uchovávania postačujúce elektronické uchovávanie. Následne by sme analogicky mohli pokračovať, že ak je povolené vyslovene elektronické uchovávanie, je potrebné zabezpečiť daný dokument elektronickým podpisom alebo je postačujúce uloženie daného dokumentu bez podpisu, ale so zabezpečením vierohodnosti dokumentu, napr. že daný dokument je finálny. Tu sa neustále vraciame k témam a bariéram spomínaným v kapitolách vyššie.

Iné žiadosti, oznámenia a pod.

Okrem uvedených základných formulárov ako sú daňové priznania a rôzne ďalšie výkazy, ustanovujú podnikateľom právne predpisy množstvo ďalších povinností.

Prehľad ďalších zákonom stanovených dokumentov, ktoré podnikateľský subjekt má povinnosť v rámci svojej činnosti nielen vystaviť, ale taktiež predložiť príslušnému úradu, zodpovednému za spracovanie danej agendy, či už ide o daňový úrad, Sociálnu poisťovňu, zdravotnú poisťovňu alebo miestny úrad sú napríklad:

- žiadosť o registráciu, oznámenie zmien, žiadosť o zrušenie registrácie na daň z príjmov a daň z pridanej hodnoty (zákon o DPH, zákon o dani z príjmov),
- žiadosť o vrátenie dane z pridanej hodnoty (zákon o DPH),
- oznámenie o uplatňovaní osobitnej úpravy v zmysle § 68d / tzv. cash accounting scheme (zákon o DPH),
- oznámenie daňovníka o predĺžení lehoty na podanie daňového priznania (zákon o dani z príjmov),
- oznámenie o zrazení a odvedení dane vyberanej zrážkou (zákon o dani z príjmov),
- žiadosť o odsúhlasenie použitia konkrétnej metódy určenia základu dane (zákon o dani z príjmov),
- projekt výskumu a vývoja (zákon o dani z príjmov),
- oznamovacia povinnosť vzniku a zániku daňovej povinnosti (zákon o miestnych daniach a miestnom poplatku),
- oznámenie zmien, napr. zmena sídla (zákon o sociálnom poistení),
- výkaz preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie platiteľa dividend (zákon o zdravotnom poistení),
- cestovný príkaz a vyúčtovanie pracovnej cesty (zákon o cestovných náhradách).

V každom prípade uvedený prehľad obsahuje len niekoľko príkladov z každého zákona, prehľad nie je vyčerpávajúci, mnohé ďalšie špecifické formuláre sme pre zjednodušenie a prehľadnosť neuvádzali. Oproti predchádzajúcemu zoznamu ide v tomto prípade práve o dokumenty, ktoré vo väčšine prípadov nemajú štandardizovanú formu (napr. oznamovacia povinnosť vzniku a zániku v prípade miestnych daní), prípadne v niektorých prípadoch štandardizovanú formu stanovuje Finančné riaditeľstvo na svojom webovom sídle (napr. žiadosť o registráciu), alebo má zverejnená forma len odporúčací charakter. Niektoré dokumenty sa podávajú elektronicky, na základe osobitého predpisu (napr. žiadosť o vrátenie

dane z pridanej hodnoty v zmysle zákona o DPH), v inom prípade elektronické podanie vyplýva z daňového poriadku (napr. žiadosť o registráciu). V niektorých prípadoch je definovaná vyslovene písomná forma (napr. cestovný príkaz alebo vyúčtovanie pracovnej cesty), a to aj v prípade, ak podanie je potrebné vykonať elektronicky (napr. oznámenie o uplatňovaní osobitnej úpravy v zmysle § 68d alebo žiadosť o odsúhlasenie použitia konkrétnej metódy určenia základu dane).

Tak ako v prípade formulárov **príslušné právne predpisy vyslovene nestanovujú listinné vystavenie dokladov**, aj keď v mnohých prípadoch stanovujú písomnú formu prípadne písomný dokument. V praxi sa pod pojmom písomne chápe papierovo. **Či teda vyššie uvedené dokumenty musia mať listinný charakter alebo je možné vystavovať tieto dokumenty vyslovene elektronicky, nie je z uvedenej formulácie zrejmé, a preto aj máťuce.**

Takisto sa opäť vraciame k témam rozobraným v prvej časti tejto kapitoly, a to najmä k oblasti uchovávania týchto dokumentov z pohľadu splnenia si povinností archivácie.

5.2.5 Prijímanie dokladov podnikom

V predchádzajúcich častiach analýzy sme sa väčšinou zameriavali na vystavovanie dokladov spoločnosťou. V niektorých prípadoch sme načrtli aj úskalia spojené s prijímaním dokladov v rámci spoločnosti. V tejto krátkej časti je cieľom zosumarizovať, aké bariéry sú v praxi identifikované s ohľadom na prijímanie dokumentov. V krátkosti je možné rozdeliť prijímané dokumenty do troch kategórií vzhľadom na zasielajúci subjekt:

- dokumenty zasielané obchodnými partnermi,
- dokumenty zasielané zamestnancami,
- dokumenty zasielané štátnymi inštitúciami, úradmi. Dokumenty zasielané úradmi síce do tejto kategórie spadajú tiež, elektronická komunikácia a elektronické služby verejnej správy sú už však analyzovaná v iných častiach tohto dokumentu.

Dokumenty zasielané obchodnými partnermi

Dokumenty prijímané od dodávateľov predstavujú najmä podpísané zmluvy, prijaté objednávky, vystavené faktúry, potvrdené dodacie listy a pod. Všetky tieto doklady majú s ohľadom na kategóriu účtovníctva hlavnú identifikovanú bariéru v procese digitalizácie a elektronizácie, a to uchovávanie. Papierovo prijímané dokumenty od dodávateľov sú problematickejšie a bariér je viacero, hlavné sú:

- zmena formy na elektronickú, ktorá je z pohľadu zákona o DPH v prípade faktúr síce rovnocenná, to však neplatí pre zákon o účtovníctve, kedy je potrebné uchovať aj pôvodný papierový dokument a v prípade potreby preukazovať obe formy dokumentov;
- uchovávanie duplicitne papierovej aj elektronickej verzie dokumentu aj z pohľadu zákona o archivácii, kedy je prekážkou zaručená elektronická konverzia dokumentov, ktorá je nielen časovo, ale aj finančne náročnejšia, ako keď sa dokumenty prevedú na elektronickú formu v danom podniku interne;
- čitateľnosť dokumentov pre účely zaúčtovania daného dokladu, v mnohých prípadoch MSP nemajú programové vybavenie na skenovanie a čítanie daných faktúr elektronicky, naďalej nahrávajú všetky údaje do účtovných alebo aj iných podnikových systémov ručne;
- ustálená prax v samotných podnikoch, kedy spoločnosti pokračujú zabehnutým papierovým spôsobom. Povedomie o zmenách zákonov a iných možnostiach vedenia účtovníctva a komunikácie s obchodnými partnermi elektronicky by tiež pomohla celkovej digitalizácii v spoločnosti.

Elektronicky prijímané dokumenty od dodávateľov sú samozrejme pokrokom k digitalizácii, naďalej však ostávajú spomínané bariéry:

- požiadavky úradov alebo v prípade auditu, audítorov o tlačene verzie dokumentov;
- ustálená prax v samotných podnikoch, kedy sa aj dané faktúry naďalej tlačia, potrebné údaje sa dopĺňajú na dokumenty veľakrát ručne (napr. podpisy, čísla účtov a interné číslovanie dokladov), aj z dôvodu chýbajúceho programového vybavenia na čítanie daných údajov na faktúrach a následného automatického účtovania rovno elektronicky. Mnohé MSP naďalej nahrávajú všetky údaje do účtovných alebo aj iných podnikových systémov ručne.

V prípade odberateľov môže ísť takisto o podpísané zmluvy, objednávky, prípadné reklamácie a pod. Z pohľadu účtovníctva tvoria tieto doklady účtovné záznamy, a preto bariéry platia rovnako ako v prípade dokumentov doručených dodávateľom popísaných vyššie.

Dokumenty zasielané zamestnancami

Elektronicky prijímané dokumenty od zamestnancov v podstate ani nie sú možné, nakoľko je požadovaný podpis ako potvrdenie správnosti údajov, preto v prípade papierovo prijímaných dokumentov od zamestnancov by sme ako bariéry mohli zhrnúť nasledovné:

- zmena formy na elektronickú pre účely účtovníctva a archivácie nerieši zjednodušenie z dôvodu uchovávaní duplicitne papierovej aj elektronickej verzie dokumentu;
- zároveň je v tomto prípade problematická tzv. fikcia doručenia, ktorá nie je v prípade elektronických dokumentov riešená. Prakticky zaslanie e-mailom na vopred určenú e-mailovú adresu by vedelo problém odbúrať, chýbajúce by boli podpisy daných dokumentov ako forma potvrdenia daných údajov.

6. Kybernetická bezpečnosť – riziká a zabezpečenie MSP v oblasti digitalizácie

Slovenská legislatíva pozná zákon č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorý definuje kybernetickú bezpečnosť ako „stav, v ktorom sú siete a informačné systémy schopné odolávať na určitom stupni spoľahlivosti akémukoľvek konaniu, ktoré ohrozuje dostupnosť, pravosť, integritu alebo dôvernosť uchovávaných, prenášaných alebo spracúvaných údajov alebo súvisiacich služieb poskytovaných alebo prístupných prostredníctvom týchto sietí a informačných systémov.“ Zjednodušene môžeme povedať, že kybernetická bezpečnosť slúži na pomenovanie širokej oblasti bezpečnosti vo virtuálnom svete. Táto kapitola má za cieľ informovať o hrozbách a rizikách, ktorým môžu byť podniky vystavené pri digitalizácii a v online svete. Edukáciu považujeme za prvý krok k lepšej bezpečnosti. Aj preto sme na záver kapitoly zhrnuli základné pravidlá IT bezpečnosti.

6.1 Dôležitosť kybernetickej bezpečnosti pri digitalizácii a elektronickej komunikácii

Podľa kybernetickej správy spoločnosti CISCO³⁹ zažilo až 53% stredne veľkých firiem bezpečnostný incident. 29 % týchto spoločností vyčíslo straty na menej ako 100 000 dolárov. 20 % vyčíslo stratu v rozpätí od 1 do 2,5 milióna dolárov.

Rovnaká správa tiež hovorí, ako dlho boli vyradené systémy firmy. Iba 19 % malo výpadok menej ako 1 hodinu. 41 % firiem trvalo odstránenie výpadku 1-8 hodín. A nakoniec, až 40 % uviedlo výpadok dlhší ako 8 hodín.

Straty spôsobené krádežou dát alebo napadnutím systému firmy sa často šplhajú do obrovských čísel. Okrem nákladov na mzdy zamestnancov treba myslieť na zvýšené náklady na opravu a zabezpečenie infraštruktúry. Odhliadnuc od finančného hľadiska nemožno zabudnúť ani na negatívne PR, nakoľko podľa GDPR je potrebné každý bezpečnostný incident nahlásiť Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky. V určitých prípadoch je potrebné informovať aj obchodných partnerov a zákazníkov. Nedôslednosť a ľahostajnosť môže firmu v konečnom dôsledku vyjsť veľmi drah.

6.2 Hrozby a riziká

Táto podkapitola sa bude zaoberať častými problémami, s ktorými je možné sa stretnúť pri bežnom používaní informačných technológií v malých a stredných podnikoch. Pri zvažovaní výhod a nevýhod digitalizácie je potrebné povedať, že možnosti úniku elektronických dokumentov sú väčšie a pravdepodobnosť narušenia bezpečnosti je násobne vyššia. To môže firmám spôsobiť veľké finančné, ale aj nefinančné problémy. Bez zveličovania možno povedať, že to môže byť pre firmu až likvidačné. Z tohto dôvodu je potrebné sa venovať všetkým aspektom kybernetickej bezpečnosti. Okrem fyzickej ochrany je potrebné myslieť aj na softvérovú ochranu. Správna implementácia ochranných prostriedkov, určenie postupov pri bezpečnostných incidentoch a primerané vzdelanie zamestnancov zaistí, že bezpečnosť nebude prekážkou zavedenia digitalizácie vo firme.

³⁹ Cisco Systems, Inc.: Cybersecurity special report. [online]. [12.9.2018]. Dostupné na: <https://www.cisco.com/c/dam/en/us/products/collateral/security/small-mighty-threat.pdf>.

Krádež zariadenia

Pri cielených útokoch na konkrétny subjekt počítačovní zločinci často sledujú zamestnancov firmy s úmyslom odcudzenia zariadenia. Týmto zariadením bývajú najmä notebooky a mobilné telefóny. Užívatelia, ktorým je takéto zariadenie odcudzené, si často mylne myslia, že podnikové dáta sú v bezpečí. Samozrejme za podmienky, že používajú nejaký ochranný prvok (heslo, odtlačok prsta, vzor). Opak je však pravdou. V dnešnej dobe vedia hackeri a bezpečnostné firmy prelomiť akúkoľvek ochranu, ktorá má zabrániť vstupu do zariadenia. Väčšinou je takéto extrémne prekonávanie finančne náročné. Avšak existujú možnosti, ako sa možno veľmi lacno a rýchlo dostať k dátam v zariadení. To platí obzvlášť pre staršie zariadenia s bezpečnostnými chybami. Takýmto zariadeniam je potrebné sa vyvarovať. Po skončení podpory od výrobcu, resp. tvorcu softvéru je najvyšší čas prejsť na novší model či verziu.

Krádež zariadenia predstavuje vždy problém. Samotná strata zariadenia sa väčšinou nevyrovná hodnote dát, ktoré sa na ňom nachádzajú. Pri troche šťastia nebude kriminálnika zaujímať obsah odcudzeného zariadenia. V takom prípade sa bude snažiť zlodej preinštalovať operačný systém a predat počítač či mobilný telefón. Na túto možnosť sa neradno spoliehať. Po krádeži je odporúčané podniknúť kroky, ktoré budú minimalizovať dôsledky krádeže. Medzi tieto kroky patria:

- lokalizácia zariadenia,
- znefunkčnenie zariadenia,
- vymazanie dát,
- zmena hesiel,
- zablokovanie SIM karty,
- zablokovanie platobnej karty.

Kompromitácia zariadenia

Tento typ útoku predstavuje relatívne jednoduchý spôsob, akým môže útočník získať dáta. Na druhej strane, vďaka edukácii a vylepšeným možnostiam administratívnych nástrojov je jednoduché znefunkčniť ukradnuté zariadenie. Preto sofistikované zločinecké skupiny radšej kompromitujú zariadenie. Používa sa pri firemnej špionáži. Ide o náročný, avšak účinný nástroj získavania informácií. Scenáre útoku sú často totožné. Z domu či auta je ukradnutý notebook, na ktorý je nainštalovaný škodlivý kód. Jeho úlohou je sledovanie činnosti používateľa a hlásenie svojich zistení. Toto infikované zariadenie je následne vrátené na miesto odcudzenia predtým, ako používateľ dokáže spozorovať jeho neprítomnosť. V prípade profesionálov môže takáto akcia trvať iba niekoľko minút.

Ďalším typom kompromitácie zariadenia je infikovanie škodlivým kódom, akým je vírus. Infikovanie sa deje najčastejšie pomocou e-mailovej prílohy alebo navštívením internetovej stránky. Ide o najľahší typ útoku. Útočník môže pokojne sedieť doma na druhej strane sveta. Na obranu stačí dodržiavať staré známe pravidlo – neotvárať prílohy a neklikat' na odkazy v e-mailoch od neznámych ľudí.

V minulosti bol rozšírený útok aj pomocou USB kľúčov. Kriminálnici nahrali škodlivé kódy na USB kľúče, ktoré potom rozhádzali v okolí firiem. Pri ceste do práce ich našli zamestnanci a zo zvedavosti ich pripojili do počítačov. V tom momente bola infikovaná celá firemná sieť.

Iným typom škodlivého kódu je ransomvér. Jeho popularnosť stúpila v dobe kryptomien. Primárnou úlohou ransomvéru je zašifrovať používateľské dáta a zobrazit' informačnú stránku, ktorá ma za cieľ vylákať z obete výpalné. Po zaplatení niekoľkých stoviek až tisícok eur zločinci sľubujú sprístupnenie dát. Je potrebné poznamenať, že často ide o klam a dáta nebudú

ani po zaplattení odšifrované. Vstupnou bránou ransomvéru do počítača bývajú neaktualizované systémy.

Okrem počítačov a mobilných telefónov zločinci často infikujú aj tlačiarne a smerovače (angl. route). V časoch, kedy sú čoraz viac používané inteligentné zariadenia pripojené na internet je potrebné venovať zvýšenú pozornosť aj týmto typom zariadení – smart televízor, smart chladnička, ale i zariadeniam ovládaným cez internet – kamerové systémy, inteligentné domy, moderné autá a iné.

Kompromitáciu zariadení často vykonávajú nespokojní zamestnanci. Môžu sa cítiť nedocenení, a tak si môžu chcieť privyrobiť predajom firemných informácií. Alebo jednoducho dostali výpoveď a chcú spôsobiť svojmu zamestnávateľovi čo najväčšiu škodu. Preto je dôležité, aby mali zamestnanci prístup iba ku takým dátam, ktoré skutočne potrebujú k svojej práci. Obmedzenie prístupu sa spomína aj v nariadení GDPR, ktorého dodržiavanie kontroluje Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky.

Pri zamestnancoch je potrebné zvážiť aj dopady používania súkromných zariadení na pracovné účely. Zamestnávatelia bývajú benevolentní a na úkor bezpečnosti chcú ušetriť za nákup výpočtovej techniky. Tak vznikol aj prístup BYOD (Bring Your On Device – prines si vlastné zariadenie). Hoci existujú spôsoby ako zabezpečiť firemné dáta na súkromnom zariadení zamestnanca, nikdy nie je nič zabezpečené na 100%.

Prelomenie hesla

Ochrana heslom patrí medzi základné ochranné prvky každého informačného systému. Správna implementácia a silné heslo sú zárukou kvalitnej obrany pred útočníkmi. Mnohé prihlasovacie systémy umožňujú iba obmedzený počet pokusov. Následne je potrebné počkať určité časové obdobie. Táto forma obmedzenia sa ukazuje ako účinná a odradí mnohých útočníkov. Pri prelamaní hesla sa používajú dva typy útokov:

1. Hádanie hesla pomocou slovníka

Tento typ útoku vie veľmi rýchlo odhaliť slabé heslá. Útočník pri ňom skúša X najpoužívanejších hesiel na svete. Medzi celosvetovo najpoužívanejšie slabé hesla zaradíme 123455, password, querty, 12345, iloveyou, admin, abc123, football, welcome a iné. Takéto slovníky existujú aj pre rôzne krajiny.

2. Útok hrubou silou

Pri tomto útoku sa skúšajú všetky existujúce kombinácie znakov. Čas potrebný na prelomenie hesla závisí od jeho zložitosti. Nižšie uvádzame tabuľku znázorňujúcu maximálny čas potrebný na prelomenie hesla o počte znakov určitej zložitosti.⁴⁰ Na dosiahnutie uvádzaných časov bol použitý priemerný domáci počítač. Za pomoci dostatočného výpočtového výkonu môžu útočníci prelomiť heslo aj omnoho rýchlejšie.

⁴⁰KASPERSKY SECURE PASSWORD CHECK: Zdroj času potrebného na prelomenie. [online]. [20. 11. 2018]. Dostupné na: <https://password.kaspersky.com/>.

Tabuľka 4 Maximálny čas potrebný na prelomenie hesla o počte znakov určitej zložitosti

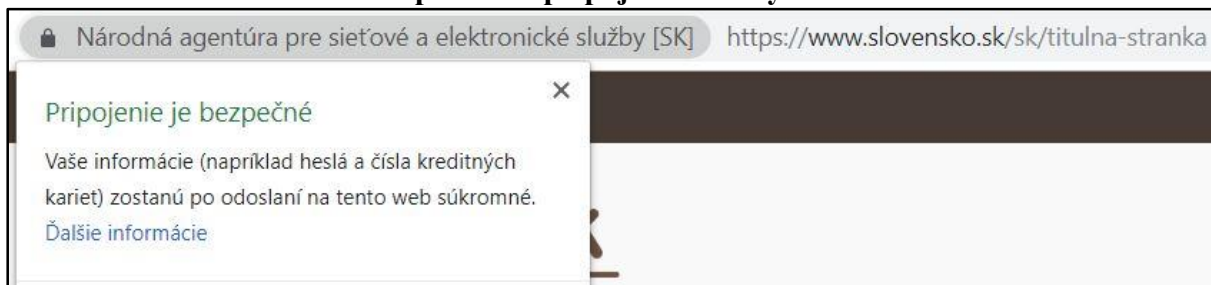
Počet znakov	Zložitosť	Čas potrebný na prelomenie
4	Malé, veľké písmena, čísla a symboly	2 minúty
5	Malé a veľké písmena	17 minút
6	Malé, veľké písmena, čísla	3 hodiny
7	Malé, veľké písmena, čísla, symboly	2 dni
8	Malé, veľké písmena, čísla	12 dní
9	Malé, veľké písmena, čísla, symboly	4 mesiace
10	Malé, veľké písmena, čísla, symboly	4 roky
11	Malé, veľké písmena, čísla, symboly	33 rokov

Zdroj: vlastné spracovanie podľa <https://password.kaspersky.com/>

Nezabezpečená komunikácia

Hrozba nezabezpečenej komunikácie je v dnešnej dobe menšia ako v minulosti. Pomohli tomu výrobcovia a poskytovatelia mnohých IT služieb. Doslova nútia používateľov a internetové stránky, aby používali šifrovanú komunikáciu. Napríklad Google zvýhodňuje stránky, ktoré používajú bezpečnostný certifikát známy ako zelený zámok – HTTPS.

Obrázok 14 Notifikácia o zabezpečení pripojení stránky



Zdroj: www.slovensko.sk

Absencia šifrovaného pripojenia je veľmi nebezpečná v prípade, kedy návštevník zadáva na internetovej stránke citlivé údaje. Na ukážku môže slúžiť vyplnenie objednávkového formulára. Prikladáme obrázok, ktorý zobrazuje dáta odosielané v novej objednávke v jednom nezabezpečenom e-shope.

Obrázok 15 **Dáta odosielané v novej objednávke, nebezpečný e-shop**

```
▼ HTML Form URL Encoded: application/x-www-form-urlencoded
> Form item: "jmeno" = "test"
> Form item: "email" = "test@gmail.com"
> Form item: "tel" = "+421999999999"
> Form item: "adresa" = "Jána Kostru 76"
> Form item: "mesto" = "Turčianska Štiavnička"
> Form item: "psc" = "03851"
> Form item: "ico" = "Bratislavský"
> Form item: "firma" = ""
> Form item: "dic" = ""
> Form item: "ic_dph" = ""
> Form item: "faktura_jmeno" = "test"
> Form item: "faktura_tel" = "0949999999"
> Form item: "faktura_email" = "test@gmail.com"
> Form item: "faktura_adresa" = "test"
> Form item: "faktura_mesto" = "test"
> Form item: "faktura_psc" = "01010"
> Form item: "faktura_dic" = ""
> Form item: "faktura_firma" = ""
> Form item: "faktura_ic_dph" = ""
> Form item: "faktura_ico" = "test"
> Form item: "poznanka" = ""
> Form item: "po" = "a"
> Form item: "special_delivery_overprice" = "0"
> Form item: "postovne_form" = "39398_basic"
> Form item: "postovne_form2" = "3000"
> Form item: "homecredit" = ""
> Form item: "compact" = "1"
> Form item: "c1" = "247.40000"
> Form item: "c2" = "247,40000"
```

Zdroj: vlastné spracovanie podľa anonymného o e-shopu

Ako možno vidieť, všetky zadávané údaje možno prečítať. Ak by e-shop požadoval aj údaje z platobnej karty, tie by boli tiež viditeľné. V uvádzanom prípade navyše ide o populárny e-shop, kde nakupuje množstvo spokojných zákazníkov.

Odpočúvanie nezabezpečenej komunikácie je prakticky nedetekovateľné. Našťastie všetci veľkí IT hráči ako Microsoft, Google, Apple poskytujú zabezpečenú komunikáciu. Niektorí dokonca poskytujú tzv. end-to-end šifrovanie. Pri tomto type šifrovania nevie dešifrovať obsah komunikácie ani poskytovateľ služby. Takýto typ šifrovania je náročný na implementáciu a z toho dôvodu takúto funkcionality neponúkajú menší poskytovatelia IT služieb.

Častým príkladom, kedy sa používa nezabezpečená komunikácia je pripojenie na e-mailový server. V minulosti sa šifrované spojenie veľmi nevyužívalo. Dnes je situácia iná a dôležité sú nastavenia e-mailového klienta, ako sa pripája na e-mailový server. Ak používa nešifrované pripojenie, tak si môže prijaté i odoslané e-maily prečítať hocikto v rámci lokálnej siete. Nezabezpečené pripojenie neobmedzuje funkčnosť prijímania a odosielenia e-mailov a nie je pre používateľa ľahko odhaliteľné. Veľkí poskytovatelia e-mailových služieb majú pripojenie šifrované.

Overenie totožnosti a pravosti dokumentov

Pri elektronickej výmene dát je dôležité vedieť, či sú účastníci výmeny skutočne subjektmi, za ktoré sa vydávajú. Existuje niekoľko spôsobov, ako overiť ich totožnosť. Najjednoduchšou možnosťou je obyčajné pozorovanie. Uplatňuje sa najviac pri e-mailovej komunikácii. Zmena čo i len jedného písmena v e-mailovej adrese môže mať vážne následky. Ďalšou možnosťou, ako overiť identitu, je kontaktovať komunikujúceho telefonicky.

Overenie pravosti dokumentov sa realizuje prostredníctvom elektronického podpisu. Ten zabezpečuje, že dokument vytvoril, resp. odoslal subjekt, ktorý je na ňom uvedený. Na podpis a jeho overenie sa používajú špeciálne programy. Stretnú sa s nimi všetci podnikatelia, ktorí musia používať na komunikáciu so štátom kvalifikovaný elektronický podpis a portál www.slovensko.sk. Kvôli zabezpečeniu bezpečnosti sú šifrovacie schémy komplikované a opierajú sa o zložitú matematiku.

Samotné úvodné overenie totožnosti ešte nemusí zaručovať nenarušenú komunikáciu dvoch alebo viacerých strán. Niekedy sa stáva, že útočník naruší komunikáciu až počas jej priebehu. Môže to spraviť napríklad odcudzením súboru cookie. Tento súbor obsahuje informácie o prihlásení do služby, jej nastavení a iné. Útočník potom môže oklamať server a vydávať sa za inú osobu alebo subjekt. Aj bez znalosti hesla.

Odmietnutie služby (DDoS)

Populárnym typom útoku je znefunkčnenie služby. Tento lacný nástroj konkurenčného boja dokáže odstaviť webovú stránku, e-shop, štátnu aplikáciu, príp. populárnu hernú službu. Funguje na jednoduchom princípe. V určitom čase začne útočník posielať na servery služby obrovské množstvo požiadaviek. Nakoľko ide o veľké počty, serverom sa nepodarí ich splniť. Prestanú stíhať spracovávať také veľké množstvo požiadaviek a začnú odmietať poskytovanie služby. Už niekoľkokrát čelili takému typu útoku štátne orgány Slovenskej republiky.

Pravidelne sa to stáva veľkým e-shopom v čase výpredajov alebo v nárazových termínoch, akými sú napríklad posledné dni na podanie daňového priznania. V týchto prípadoch ide o legitímne požiadavky na používanie služby. Princíp je však rovnaký. Dopyt po službe je taký veľký, že ho nie je možné kapacitne uspokojiť.

6.3 Základné pravidlá IT bezpečnosti v MSP

Cieľom týchto pravidiel je minimalizovať možnosti zločincov na úpravu bežného stavu systému. Pri ich dodržiavaní rapídne klesá pravdepodobnosť narušenia bezpečnosti. Nie sú finančne a technicky náročné a odporúčajú ich bezpečnostní experti. Dodržiavať je potrebné všetky a nie iba niektoré.

Zdravá obozretnosť a podozrievavosť

Medzi najjednoduchšie a najlacnejšie pravidlá kybernetickej bezpečnosti možno zaradiť nedôveru, podozrievavosť a obozretnosť. Určite nie sú v poriadku žiadosti o zverejnenie PIN kódu, informácií o platobnej karte alebo iných citlivých údajov. Rovnako nemožno veriť e-mailom, ktoré informujú o rozprávkovom dedičstve vzdialeného rodinného príbuzného z Ugandy.

Svetoznámy hacker Kevin Mitnick potvrdil starú známu pravdu, keď povedal, že najslabším miestom IT zabezpečenia sú samotní ľudia. Tento hacker používal techniku zvanú sociálne inžinierstvo. Tá sa snaží získať informácie od obete predstieraním inej identity. Mitnick sa často predstavoval ako správca systému, šéf divízie, pracovník telekomunikačnej spoločnosti. Od ľudí tak získal prihlasovacie údaje a mnohé iné dôležité údaje. Často prehrabával odpadky

v koši. V nich našiel rôzne informácie, ktoré mohol neskôr použiť na presvedčenie obete alebo rovno na prístup do systému. Z toho dôvodu je potrebné nedôverovať cudzím ľuďom, overovať identitu a používať skartovač.

Typickým príkladom sociálneho inžinierstva a veľmi populárnym útokom na Slovensku je tzv. phishing, voľne preložené ako rybolov hesiel. Pri tomto útoku zločinci napríklad posielajú e-maily v mene iných subjektov. Žiadajú o vykonanie určitej akcie – zverejnenie údajov alebo prihlásenie na internetovú stránku. Zločinci sa spravidla tvária ako bankové inštitúcie. Odkazy v e-mailoch smerujú na servery, na ktorých sú kópie internet bankingov. Nepozorný používateľ môže naletieť na takýto trik a poskytne tak útočníkovi svoje prihlasovacie údaje dobrovoľne.

Pravidelné aktualizácie

Vývoj softvéru je náročná práca. Z času na čas sa stane, že niekto niečo prehliadne a tým otvorí dvere počítačovým zločincincom. Takýmto chybám sa nedá vyhnúť, stávajú sa aj najväčším firmám. Dôležitá je reakcia tvorcu, či prizná chybu, príp. aj odmení objaviteľa chyby a vydá aktualizáciu. V časoch, keď sa všetko presúva do cloudu, sú aktualizácie zodpovednosťou prevádzkovateľa služby. Používateľ sa nemusí o nič starať. Vždy má najnovšiu verziu softvéru. Situácia sa zmení, ak používateľ používa klasický počítačový program alebo mobilnú aplikáciu. Pri tomto softvéri je často potrebné ručne potvrdiť aktualizáciu. Hoci sa občas objaví problémy, nikdy by sa nemali prestať robiť pravidelné aktualizácie zariadenia.

Neaktualizovaný a nepodporovaný softvér, na ktorý sa už nevydávajú aktualizácie predstavuje najobľúbenejšiu skupinu zariadení pre hackerov. Tí po zverejnení bezpečnostnej chyby pripraví nástroje, ktorým hromadne skenujú a napádajú zariadenia po celom svete. Za krátky čas tak môžu ovládnuť obrovské množstvo počítačov, mobilných telefónov, tlačiarň alebo iných smart zariadení. Toto je najčastejší spôsob, ktorým sa šíria vírusy, ransomvér a iné typy škodlivého kódu.

Šifrovanie

Na zabezpečenie aspoň štandardnej úrovne bezpečnosti je potrebné používať šifrovanie na viacerých úrovniach. Jednou z nich je šifrovanie uložených dát na disku. Niektoré operačné systémy dnes ponúkajú šifrovanie už od výroby. Na to je však potrebné výkonnejšie zariadenie. Šifrovanie dát platí ako pre klasické počítače tak i pre mobilné zariadenia akými sú smartfóny a tablety. Ďalšou úrovňou šifrovanie je komunikačná vrstva ako pripojenie na e-mail, používanie zabezpečených stránok (HTTPS), posielanie dokumentov, resp. dát do a z rôznych externých systémov. Treťou úrovňou je elektronický podpis a zabezpečenie dokumentov.

Čoraz viac sa rozširujú ochrany, umožňujúce šifrovanie disku alebo jeho časti. Samotné nariadenie GDPR ukladá prevádzkovateľom a sprostredkovateľom povinnosť chrániť osobné údaje. Práve šifrovanie patrí medzi vhodné spôsoby ako splniť túto povinnosť. Netreba zabúdať na fakt, že pri šifrovaní sú uložené dáta bez odšifrovania nečitateľné.

Pokiaľ ide o dôležitosť nastavenia šifrovanie, tú možno demonštrovať na príklade prelomenia zabezpečenia certifikátov na vytvorenie kvalifikovaného elektronického podpisu z konca roka 2017, kedy došlo k mnohým aktualizáciám v systéme elektronických podpisov. Dovtedy používaný 2048 bitový kľúčový pár na občianskom preukaze bol nahradený bezpečnejším s dĺžkou 3072 bitov, s ktorým je spojený zložitejší (ťažšie prelomiteľný) šifrovací mechanizmus.

Zálohovanie

Tvorba pravidelných záloh patrí medzi neobľúbené činnosti mnohých používateľov, pričom zálohovanie je veľmi dôležité. Jeho dôležitosť si mnohí užívatelia uvedomia až v prípade hardvérového problému zariadenia, nevydarenej aktualizácie alebo pri krádeži.

Najjednoduchšou možnosťou tvorby záloh je skopírovanie dát na externý disk. Je to prácne, často chýbajú najnovšie dáta, ale na druhej strane viete, kde presne sa dáta nachádzajú. To nemožno povedať o online úložiskách súborov ako Google Disk, OneDrive, Dropbox alebo iCloud, ktoré sa tešia veľkej popularite. Ich výhodou je však to, že znižujú riziko straty dát poškodením hardvéru. Tieto služby ponúkajú ako platené tak i bezplatné balíky.

Pri zálohách taktiež platí, že pre zachovanie bezpečnosti je potrebné používať šifrovanie. Útočník by sa totiž pri fyzickom získaní záložného média mohol dostať k citlivým informáciám. Na šifrovanie je možné použiť zabudované služby v operačnom systéme, ako je Bitlocker vo Windows, alebo Filevault v MacOS, prípadne služby tretích strán. Zdarma je dostupný napríklad softvér VeraCrypt. Tieto služby však kompletne zašifrujú dáta uložené na danom médiu a bez zadania správneho hesla sa k nim nedostane ani ich vlastník.

Nízke povedomie je taktiež o type súboru PDF/A. Ide o špeciálny typ PDF súboru, ktorý je určený na archiváciu elektronických dokumentov. Taktiež sú medzi podnikateľmi málo využívané špeciálne archívy DVD.

Politika silných hesiel

Kvalitné heslo by malo obsahovať:

- malé písmena,
- veľké písmena,
- číslice,
- špeciálne znaky.

Heslo by malo mať dĺžku min. 10 znakov a nemalo by obsahovať všeobecné slovo. Nemalo by sa opakovať pre rôzne stránky a hlavne by sa nemalo nikomu zverejňovať. Tak ako sa pravidelne menia bankomatové karty, tak by sa pravidelne mali meniť aj heslá.

Zapamätateľnosť patrí k častým problémom pri správe hesiel. Z toho dôvodu vznikli správcovia hesiel, programy, resp. aplikácie, kde si možno jednoducho a bezpečne uložiť prihlasovacie údaje do internetových stránok. Vstup do takejto aplikácie je chránený heslom. Výhodou je väčší komfort pri používaní hesiel, väčšia bezpečnosť a poriadok v prístupových heslách.

Kvalitné antivírusové riešenie

Nakoľko existujú desiatky typov útokov a rôzne techniky, ktorými možno infikovať počítač, je veľmi potrebné používať antivírusové riešenie. Toto riešenie ochráni počítač nielen pred vírusmi, ale aj pred malvérom, advérom, ransomvérom a inými typmi škodlivého kódu.

Antivírus však nevyrieši všetky problémy. Niektoré typy útokov dokážu spoľahlivo obísť antivírus. Preto každý tvorca bezpečnostného softvéru ponúka ďalšie doplnkové služby na väčšiu ochranu vášho zariadenia. Komplexné riešenie obsahujúce firewall, skener e-mailov či internetových stránok pomáha ochrániť zariadenie niekoľkonásobne viac ako iba samotný antivírus. Ten býva ponúkaný ako bezplatná verzia na získanie nových zákazníkov.

Pripájanie na internet

Pripájanie na neznáme siete je rizikové. Nemusí to tak vyzeráť, ale dáta, rôzne štúdie a osobné skúsenosti používateľov hovoria opak. Pri verejných WIFI sieťach, kde sa môže pripojiť hocikto je veľká pravdepodobnosť, že takúto sieť niekto „odpočúva“. To platí ako pre kaviarne, tak aj letiská, autobusy alebo vlaky. Na jednej strane existuje zvýšené riziko odpočúvania kriminálnikmi a na druhej strane dávajú používatelia veľakrát súhlas s monitorovaním dátovej prevádzky na marketingové účely.

Za dôvernú sieť možno považovať pracovnú alebo domácu sieť alebo mobilné pripojenie priamo od poskytovateľa internetu. O rizikách používania verejných sietí informuje na svojich stránkach aj Europol ⁴¹. Podľa ich odporúčaní nemožno dôverovať verejným WIFI sieťam. A pri pripojení cez takúto sieť je odporúčané používať VPN (Virtual Private Network – súkromná virtuálna sieť). Ide o typ siete, ktorá vytvára zabezpečený tunel na komunikáciu. Všetky dáta vymieňané cez VPN pripojenie sú šifrované a nie je tak možné odpočúvať a dešifrovať dáta. Takúto službu ponúkajú viaceré firmy. Základné balíky sú dostupné zadarmo. Niektoré firmy majú vytvorenú vlastnú VPN sieť a napríklad sa ich zamestnanci odkiaľkoľvek na internet pripájajú cez svoju kanceláriu. Na internete sú dostupné nástroje a potrebná dokumentácia.

Používanie legálneho softvéru

Nejeden podnikateľ radšej používa nelegálny softvér ako by mal za jeho používanie zaplatiť tvorcom. Táto paradigma sa našťastie postupne mení. Ľudia si začínajú uvedomovať výhody plateného softvéru – pravidelné aktualizácie, pomoc pri riešení problémov a podpora vývojárov softvéru. Rozšíreniu platby pomohli aj rôzne akcie výrobcov či mesačné predplatné. Typickým príkladom je kancelársky balík Office od spoločnosti Microsoft. Klasické počítačové verzie upadajú do zabudnutia a používatelia hromadne prechádzajú na mesačné alebo ročné predplatné programu Office 365.

Pri podozrivých stránkach s bezplatným alebo veľmi lacným softvérom je odporúčané zvýšiť pozornosť. Tieto nelegálne verzie často obsahuje pridaný kód, ktorého cieľom je pripojiť zariadenie nič netušiacemu používateľovi do útočnikovej siete. Okrem toho kriminálnici môžu doinštalovať softvér na sledovanie činnosti používateľovi. Možnosti kriminálnikov sú po infikovaní zariadenia prakticky neobmedzené.

Fyzické zabezpečenie zariadenia

Za najdôležitejšie zabezpečenie možno považovať práve to fyzické. Servery je nutné chrániť zámkom. Prístup k zariadeniam a službám je potrebné obmedziť iba pre osoby, ktoré s nimi majú skutočne pracovať. Nie je odporúčané nechávať mobilné telefóny a notebooky na ľahko prístupných miestach ako v autách, verejných šatniach a pod.

6.4 Kybernetická bezpečnosť v kontexte ochrany osobných údajov

S problematikou kybernetickej bezpečnosti úzko súvisí taktiež ochrana osobných údajov. Táto téma v prostredí MSP v poslednej dobe rezonuje najmä v súvislosti s nadobudnutím európskeho nariadenia GDPR, ktoré zavádza nové alebo sprísňuje doterajšie postupy spojené so spracovaním a ochranou osobných údajov.

Vyššie popísané postupy možno označiť za praktický prejav povinnosti prijať potrebné technické či organizačné opatrenia vedúce k ochrane osobných údajov zákazníkov, zamestnancov či iných skupín fyzických osôb. Používanie silných hesiel, zabezpečené pripojenie na internet či antivírusové programy predstavujú len časť z veľkého množstva rôznych ďalších opatrení (napr. vedľa politiky čistých stolov, uzamykania listinných evidencií a elektronickej i fyzickej ochrany dátových úložísk s dokumentmi či kamerovými záznamami), ktoré by mali MSP prijať v záujme splnenia povinností vyplývajúcich z GDPR.

⁴¹ EUROPOL: RISKS OF USING PUBLIC WI-FI. [online]. [6.11.2018]. Dostupné na: <https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/risks-of-using-public-wi-fi>.

S týmito opareniami sú spojené tiež povinnosti administratívneho charakteru, ktoré musia MSP pri spracúvaní osobných údajov plniť, pokiaľ sa nechcú vystaviť pokutám až do výšky 20 000 000 eur, ktoré GDPR zavádza.

Konkrétne ide najmä o povinnosti:

- dodržiavať základné zásady spracúvania a ochrany osobných údajov – napr. vyššie spomínanú zásadu minimalizácie spracovania, v zmysle ktorej by podnikateľ nemal spracúvať viac údajov o svojich zákazníkoch, než pre daný účel spracovania potrebuje,
- poskytovať dotknutým osobám jasným a zrozumiteľným spôsobom povinne oznamované informácie o spracovaní a ochrane osobných údajov, napr. o právnom základe a účele spracovania, o dobe spracovania a právach dotknutej osoby, obvykle formou dôsledne spracovaných podmienok ochrany osobných údajov,
- nahlasovať bezpečnostné incidenty, pri ktorých mohlo dôjsť k prelomeniu zabezpečenia osobných údajov dozorovému orgánu, teda Úradu na ochranu osobných údajov, a to do 72 hodín, vrátane povinnosti spolupracovať s týmto orgánom,
- viesť písomne záznamy o spracovaní osobných údajov,
- uzatvárať sprostredkovateľské zmluvy v zmysle GDPR, ktorých predmetom je zadefinovanie postupov, práv a povinností pri spracúvaní osobných údajov, s obchodnými partnermi, pre ktorých podnikateľ spracúva osobné údaje (napr. v postavení obchodného zástupcu) alebo ktorí tieto údaje naopak spracúvajú pre neho (napr. v postavení účtovnej spoločnosti),
- v konkrétnych prípadoch ustanoviť zodpovednú osobu (tzv. DPO – Data Protection Officer), ak dochádza k špecifickým operáciám s osobnými údajmi alebo k spracúvaniu osobitných kategórií osobných údajov (napr. údajov o zdravotnom stave).

7. Identifikácia bariér v oblasti digitalizácie a návrhy odporúčaní na ich odstránenie či zmiernenie dopadov

Siedma časť analýzy bariér malých a stredných podnikov v oblasti digitalizácie sa zaoberá výsledkami kvalitatívneho prieskumu, ktorý bol uskutočnený na vzorke desiatich podnikov a troch expertov skúsených v oblasti digitalizácie, resp. elektronickej komunikácie, ako aj konkrétnymi odporúčaniami na odstránenie bariér v oblasti elektronizácie.

7.1 Kvalitatívny prieskum

V období od decembra 2018 do februára 2019 bol uskutočnený kvalitatívny prieskum zameraný na identifikáciu bariér v oblasti elektronizácie a digitalizácie MSP na vzorke:

- desiatich podnikov, pričom podľa európskej klasifikácie išlo o päť mikropodnikov, štyri malé podniky a jeden stredný podnik. Pri výbere vzorky bol dôraz kladený predovšetkým na odvetvovú rôznorodosť a na rozličnosť poskytovaných služieb, nakoľko tak bolo možné zistiť problémy a skúsenosti podnikateľov s rôznymi elektronickými službami, s prístupom rôznych úradov a pod. (napr. v gastronomických službách aj kontakt s colným úradom, regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, v právnych službách takmer každodenné skúsenosti s portálom www.slovensko.sk a používaním kvalifikovaného elektronického podpisu (KEP) a elektronickej pečiatky, príp. zriedkavejšie používanie portálu eŽaloby a vykonávanie zaručenej konverzie dokumentov, skúsenosti znalca s používaním vlastného portálu pre elektronický denník znalca, v prípade účtovných, daňových a audítorských služieb problémy a skúsenosti nielen s vlastnou elektronizáciou, ale aj klientov atď.). Akcent bol tiež kladený na to, aby podniky boli zamestnávateľmi, nakoľko táto oblasť sa vyznačuje vysokou mierou využívania rôznych elektronických portálov, ale taktiež prináša výzvy v prípade elektronického doručovania dokumentov vo vzťahu zamestnanec – zamestnávateľ. Ďalším zohľadňovaným kritériom pri výbere vzorky bol vek daného podniku, pričom väčšina oslovených podnikov funguje na trhu viac ako 10 rokov a obvykle takéto podniky majú viac skúseností s rôznymi kontrolami, vývojom situácie v tejto oblasti a pod. Dva podniky predstavovali začínajúcich podnikateľov s obdobím podnikania do troch rokov, pričom spravidla nové podniky sú viac naklonené elektronizácii a nemajú ešte zabehnuté staré „papierové“ procesy. V rámci cieľovej vzorky bola zabezpečená aj regionálna rôznorodosť, avšak pre tento kvalitatívny prieskum nebola kľúčová. V tabuľke nižšie uvádzame prehľad oslovených respondentov a ich charakteristiku v zmysle uvedených kritérií;
- troch expertov skúsených v oblasti digitalizácie, resp. elektronickej komunikácie – predovšetkým elektronického podpisovania, elektronických zmlúv, ale aj elektronizácie vnútorných procesov a účtovníctva. Jeden z oslovených expertov je mzďár, ktorý má dlhoročné skúsenosti s používaním portálov Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, okrajovo aj s portálom finančnej správy, príp. ďalších portálov (Štatistický úrad SR a pod.). Tento expert je tiež aktívnym lektorom pre oblasť miezd, personalistiky a pracovného práva. Skúsenosti, problémy a bariéry pri využívaní elektronických služieb boli zozbierané aj od mnohých účastníkov týchto školení (ďalších mzďárov a personalistov).

Kvalitatívny prieskum – MSP

Tabuľka 5 Stručný prehľad respondentov – MSP a ich charakteristika

Respondent	Právna forma	Región	Oblasť podnikania	Tržby (v €)	Rok vzniku	Charakteristika
1	živnostník	BA	Služby – právne	do 2 mil.	1995	mikro podnik (do 10 zamestnancov)
2	s.r.o.	ZA	Služby – podnikateľské poradenstvo	do 2 mil.	2008	mikro podnik (do 10 zamestnancov)
3	s.r.o.	BA	Služby – účtovné a daňové	do 2 mil.	2008	mikro podnik (do 10 zamestnancov)
4	s.r.o.	ZA	Služby – gastronomické	do 2 mil.	2009	mikro podnik (do 10 zamestnancov)
5	s.r.o.	PO	Výroba filmov	do 2 mil.	2017	mikro podnik (do 10 zamestnancov)
6	s.r.o.	BA	Služby – vydavateľstvo	2-10 mil.	2007	malý podnik (10 – 49 zamestnancov)
7	s.r.o.	TN	Služby – zdravotníctvo	do 2 mil.	2016	malý podnik (10 – 49 zamestnancov)
8	s.r.o.	TN	Obchod	2-10 mil.	2005	malý podnik (10 – 49 zamestnancov)
9	s.r.o.	BB	Služby - auditorské	do 2 mil.	1991	malý podnik (10 – 49 zamestnancov)
10	s.r.o.	BA	Služby – IT	10-50 mil.	1993	stredný podnik (50 – 249 zamestnancov)

Zdroj: Vlastné spracovanie na základe kvalitatívneho prieskumu

Rozhovory prebiehali buď v jednotlivých podnikoch alebo telefonicky, respondentmi boli majitelia alebo finanční riaditelia podnikov. Dĺžka každého rozhovoru trvala v rozmedzí od 45 do 90 minút, pričom na spracovaní sa podieľali spravidla dve osoby. Jeden spracovateľ prieskumu vykonával samotný rozhovor a druhý bol v pozícii zapisovateľa. Respondenti si neželali, aby z rozhovoru bol zhotovený zvukový záznam. Zistené poznatky z jednotlivých rozhovorov sú agregované do výstupu, ktorý je nižšie uvedený.

Pre rozhovor s respondentmi bola zostavená rámcová štruktúra otázok, pomocou ktorej boli rozhovory vykonávané. **Rámcová štruktúra rozhovoru v malých a stredných podnikoch bola nasledovná:**

- Využívanie portálu slovensko.sk – skúsenosti, frekvencia používania a oblasť využitia. Aké výhody, nevýhody a nedostatky portálu ste zaznamenali? Preferujete túto možnosť pred osobnou návštevou úradu? Dôvody.
- Aké iné portály, resp. elektronické služby vo vzťahu k verejnej správe používate (portál Finančnej správy SR, Sociálnej poisťovne, elektronické služby zdravotných poisťovní, Štatistického úradu SR, Elektronický kontrakčný systém, portál eŽaloby, prípadne iné)? Sú aj systémy, ktoré používate dobrovoľne? Aké výhody, nevýhody a nedostatky portálov ste zaznamenali, ohodnoťte aj:
 - dostupnosť portálu,
 - helpdesk,
 - dizajn/prehľadnosť/jednoduchosť,
 - iné (výhody, nedostatky).
- Kedy ste začali komunikovať s Finančnou správou SR elektronicky? Keď to vyžadoval zákon (od 1. 1. 2014 platiteľ DPH, od 1. 1. 2018 právnické osoby zapísané v Obchodnom registri, od 1. 7. 2018 fyzické osoby – podnikatelia), alebo aj skôr? Dôvody.
- Koľko prihlasovacích údajov a zariadení potrebujete pri komunikácii s verejnou správou?
- Využívanie elektronickej schránky na portáli slovensko.sk – skúsenosti, frekvencia používania a oblasť využitia. Aké výhody, nevýhody a nedostatky schránky ste zaznamenali?

- Používate elektronický podpis, príp. pečat'? Ak áno, aký (jednoduchý, kvalifikovaný)? Používate svoj občiansky preukaz na elektronické podpisovanie? Dôvody a oblasť využitia elektronického podpisu.
- Vyžadovali niekedy od vás úrady výlučne písomnú formu dokumentu (napr. pri kontrolách)?
- Zaručená konverzia dokumentov – už ste niekedy využili službu prevodu dokumentov z listinnej formy do elektronickej formy? Dôvody.
- Vedenie účtovníctva – v akej forme je účtovníctvo vedené (písomná, elektronická, kombinovaná). Aký je proces spracovania prijatia elektronického dokladu v účtovníctve?
- Ktoré z nasledovných činností/dokumentov sú vo vašej firme zavedené?
 - elektronické uzatváranie zmlúv,
 - elektronické prijímanie a potvrdzovanie objednávok,
 - vystavovanie faktúr v elektronickej podobe (ak áno, aké podpisy uvádzate na faktúrach a akým spôsobom sú vystavené faktúry spracované v účtovníctve),
 - vystavovanie/prijímanie dokladov mzdovej agendy v elektronickej podobe (napr. dochádzky, mzdové listy, výplatné pásky, cestovné príkazy a pod.),
 - archivácia dokumentov v elektronickej podobe,
 - elektronické hlasovanie na valnom zhromaždení,
 - iné – ak áno, popíšte.
 Ak činnosti nie sú elektronizované, aké sú bariéry pre nevyužívanie elektronizácie pri týchto činnostiach?

Cieľom štruktúrovaného rozhovoru so zástupcami malých a stredných podnikov bolo predovšetkým:

- zistiť mieru a dôvody (ne)využívania elektronizácie a digitalizácie v oblasti komunikácie s verejnou správou, ako aj v rámci vnútorných a externých procesov MSP;
- identifikovať kritické oblasti a bariéry MSP v oblasti elektronizácie a digitalizácie.

Výstup z kvalitatívneho prieskumu v MSP

Miera a dôvody nevyužívania elektronizácie a digitalizácie – v komunikácii s verejnou správou

Z uskutočnených rozhovorov v MSP vyplynuli nasledovné skutočnosti:

- Služby cez ústredný portál verejnej správy www.slovensko.sk nevyužíva takmer žiadny z respondentov. Je to najmä z toho dôvodu, že pre riešenie jednotlivých agend podnikatelia majú špeciálne prístupy, prostredníctvom ktorých sa prihlasujú a plnia si svoje povinnosti. Druhým častým uvádzaným dôvodom je komplikovanosť a nezrozumiteľnosť pri vyplňaní elektronických tlačív na portáli alebo pri vykonaní určitého úkonu na portáli (napr. rezervácia termínu na dopravnom inšpektoráte pri prepise vozidla), preto je pre podnikateľa jednoduchšie ísť na príslušný úrad a prípadne požiadať o pomoc s vyplnením formulára zamestnanca úradu.
- Podnikatelia využívajú svoje elektronické schránky, nakoľko sú pre nich povinné, predovšetkým na prijímanie správ z rôznych úradov. Respondenti uvádzali, že do elektronickej schránky prijímajú správy zo súdov, od exekútorov, ročné zúčtovanie zdravotného poistenia zo Všeobecnej zdravotnej poisťovne, správy od regionálnych úradov verejného zdravotníctva a z mestských úradov. Od ostatných úradov sú im zásielky doručované poštou. Odosielanie správ cez elektronickú schránku realizuje z dopytovaných iba advokát, ktorý uviedol množstvo nedostatkov a možných vylepšení fungovania elektronických schránok pre zjednodušenie práce s nimi, s archiváciou

dokumentov a pod. Ďalší z dopytovaných obdržal v lete 2018 do elektronickej schránky dokument z regionálneho úradu verejného zdravotníctva, ktorý mal elektronickey doručiť na Ministerstvo zdravotníctva, čo predstavovalo pre podnikateľa problém, pretože nebolo možné správu jednoducho preposlať.

- Keďže všetci oslovení podnikatelia sú súčasne zamestnávateľmi, pre komunikáciu so Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami majú zriadené špeciálne prístupy. Vo väčšine prípadov ide o všetky tri zdravotné poisťovne, nakoľko majú zamestnancov poistených spravidla v každej z nich. Väčšina dopytovaných má však externe vedené účtovníctvo a mzdovú agendu, preto tieto prístupy aktívne nevyužívajú, ale prístupy jednorazovo vybavili, vrátane splnomocnení a externý dodávateľ elektronickey komunikuje za nich, príp. pripraví papierové podanie, ak nie je elektronickey možné. Z tohto dôvodu sa niektorí podnikatelia nevedeli vyjadriť k hodnoteniu jednotlivých portálov, preto sme v rámci kvalitatívneho prieskumu expertov oslovili aj mzďarov, ktorí vedeli hodnotenia a námety na zlepšenie poskytnúť. Podnikateľom, ktorí portály poznajú a používajú, sa javil ako najväčší problém množstvo prístupov a prihlasovacích údajov, nejednotný dizajn, časté technické odstávky a rozdielny rozsah služieb portálov (napr. medzi zdravotnými poisťovňami). V prípade, že podnikateľ pravidelne pristupuje do uvedených portálov, je práca s nimi pomerne jednoduchá, avšak ak len sporadicky, nie je práca s nimi veľmi intuitívna.
- Každý podnikateľ (právnická aj fyzická osoba) je povinný komunikovať s finančnou správou elektronickey. Oslovení podnikatelia majú prístupy vybavené prostredníctvom dohody s finančnou správou (cez identifikátor a heslo). V súčasnosti je možné sa na portál finančnej správy prihlasovať aj pomocou kvalifikovaného elektronickeho podpisu alebo cez občiansky preukaz s elektronickým čipom (eID), avšak tieto spôsoby respondenti neuvádzali. Ďalšie elektronicke služby, príp. portály potrebné na komunikáciu voči štátu, ktoré oslovení podnikatelia uvádzali, boli portál Štatistického úradu SR, elektronická podateľňa sekcie colnej, portál týkajúci sa nakladania s odpadmi, portál eŽaloby, prístup do virtuálnej registračnej pokladnice. Podnikatelia tiež spomínali systémy pre verejné obstarávanie, ktoré sme nezapočítavali do povinných. Jedným z podnikateľov bol aj znalec, ktorý má povinnosť používať elektronický denník znalca⁴², pričom spôsob prihlasovania je prostredníctvom občianskeho preukazu s elektronickým čipom (eID). Tento spôsob, nakoľko všetci podnikatelia eID majú, oslovenému podnikateľovi vyhovuje a odbúral tiež povinnosť zasielania poštou každý polrok výpis z denníka, čo predstavuje zníženie administratívnej záťaže. Podnikatelia uvádzali rôzne, aj drobné návrhy na zlepšenie fungovania jednotlivých portálov, s ktorými sa pri svojej podnikateľskej činnosti stretávajú, pričom niektoré uvádzame v rôznych častiach analýzy (špecializované portály, odporúčania) a ktoré by mohli byť pravidelne zbierané a vyhodnocované aj jednotlivými inštitúciami prevádzkujúcimi uvedené portály.
- Väčšina spomínaných portálov a práca s nimi vyplynula z požiadavky úradu na povinnú elektronickey komunikáciu. Čo sa týka portálu finančnej správy, ktorého nábeh na povinnú elektronickey komunikáciu bol postupný (najsťôr najmä platitelia DPH, neskťôr všetky právnické osoby zapísané do Obchodného registra a napokon aj fyzické osoby – podnikatelia), v tomto smere oslovení podnikatelia postupovali rôzne. 60 % z oslovených podnikateľov do elektronickej komunikácie s finančnou správou vstúpilo skťôr, ako to pre nich stanovil zákon, a to najmä z dôvodu šetrenia času aj financií, možnosti späťného vyhľadania podania, nearchivovania podacích lístkov a dorúčeník

⁴² Ministerstvo spravodlivosti SR: Popis modulu Elektronickey denník znalca, tlmočníka a prekladateľa. [online]. [4.2.2019]. Dostupné na: <https://obcan.justice.sk/vstup/dennik-znalca>.

a pod. Naopak, zvyšných 40 % radšej postupovalo zaužívaným spôsobom podávania dokumentov v papierovej podobe a elektronickú komunikáciu si zriadilo až v termíne, ktorý bol zákonom stanovený ako povinný.

- Počet prihlasovacích údajov, resp. zariadení na elektronickú komunikáciu s verejnou správou bol v priemere šesť. Takmer každý oslovený podnikateľ má prístup na ústredný portál verejnej správy cez svoj občiansky preukaz, prístup do Sociálnej poisťovne, do jednej až troch zdravotných poisťovní a na finančnú správu. Ostatné elektronické služby uvádzané podnikateľmi sme spomenuli vyššie.
- Vyžadovanie výlučne písomnej – listinnej formy dokumentu podnikateľa uvádzali pri rozličných kontrolách, ale napríklad aj pri verejných obstarávaníach. Extrémnym prípadom bolo vyžadovanie pečiatky na listinnom dokumente.

Miera a dôvody nevyužívania elektronizácie a digitalizácie – v rámci vnútropodnikových procesov

Z uskutočnených rozhovorov v MSP vyplynuli nasledovné skutočnosti:

- V oblasti vlastnej činnosti MSP prebieha elektronizácia a digitalizácia vo veľmi nízkej miere, a to napriek tomu, že respondenti poznajú výhody elektronizácie a mnohí by radi pokročili v tejto oblasti. Za hlavný dôvod možno označiť najmä nevedomosť podnikateľov o možnostiach elektronizácie, ako sa vysporiadať s rozdielnymi požiadavkami zákonov, nevedia, aký typ podpisu bude akceptovaný ako ekvivalent bežného podpisu, napríklad na faktúre a aké zabezpečenia sú potrebné z pohľadu požiadaviek predmetných zákonov, ako aj GDPR. Z uvedených dôvodov podniky v mnohých prípadoch postupujú zaužívaným „papierovým“ spôsobom, predovšetkým čo sa týka vedenia účtovníctva.
- Všetky z dopytovaných podnikov prijímajú objednávky e-mailom (v niektorých prípadoch majú uzatvorené písomné rámcové zmluvy a jednotlivé objednávky sú vykonávané e-mailom, alebo nie sú zmluvy uzatvorené vôbec). Jeden respondent uviedol, že mu bola e-mailová objednávka uznaná ako dôkaz v súdnom spore a v spore uspeli, avšak išlo o skúsenosť z Českej republiky. V prípade iných dokladov už je elektronizácia problematická a podnikatelia majú obavy v oblasti právnej istoty. Niektorí podnikatelia sa domnievajú, že podpis na faktúre môže nahradiť jedine KEP, ale na jeho technické zavedenie do praxe nemajú potrebné vedomosti a znalosti, preto k nemu nepristúpili. Jeden z oslovených podnikov stále zasiela vystavené faktúry odberateľom poštou s vlastnoručným podpisom, pričom za poštovné zaplatí do 100 eur/mesačne, čo je pomerne vysoký náklad. Väčšina respondentov však vystavuje faktúry online alebo v účtovnom softvéri a so skenom podpisu, príp. aj pečiatky tieto faktúry zasiela obchodným partnerom e-mailom. Iba vo výnimočných prípadoch, napr. v prípade vyžiadania papierovej faktúry štátnou inštitúciou, faktúru tlačia a podpísanú zašlú poštou. Faktúry zasielané e-mailom sú však následne taktiež tlačené a v účtovníctve sa archivujú v papierovej podobe. Podnikatelia v štrukturovaných rozhovoroch uviedli, že hoci týmto spôsobom postupujú, nie sú si istí, či je to z hľadiska zabezpečenia a požiadaviek zákonov v poriadku. Aj v prípade prijatia elektronického dokladu, napr. faktúry, sú tieto doklady tlačené, a tak archivované v účtovníctve. Pre interné účely majú viacerí zavedené aj archívy v elektronickej podobe a ukladajú si elektronické doklady na disk, avšak pre účely účtovníctva tento archív nevyužívajú, nakoľko doklady prevádzajú do papierovej podoby. Častokrát je (ne)vedenie elektronického účtovníctva podmienené účtovníkom, ktorého podnik má. Ak je pokrokovejší a ukáže im, aké možnosti majú, radi prejdú (resp. by prešli) na elektronizáciu a digitalizáciu procesov (napr. v prípade, ak by to znamenalo úsporu nákladov na poštovnom, administratívne a pod.). Ak účtovník postupuje zabehnutým

spôsobom, tak firmy maximálne zvažujú vystavovanie elektronických faktúr a všetky doklady aj tak tlačia pre účely účtovníctva, pričom na doklad sú následne účtovníkom doplnené povinné náležitosti účtovného dokladu, napr. podpisové záznamy, tzv. účtovací predpis a interné číslo dokladu.

- Až 8 z 10 respondentov uviedlo, že výplatné pásky zasielajú zamestnancom zaheslované elektronicky e-mailom. Ako dôvody uvádzali, že ide o výrazné administratívne zjednodušenie a úsporu časových aj finančných nákladov. Zároveň je v zákonníku práce jasne stanovené, že výplatné pásky môžu byť doručované elektronicky, preto v tejto oblasti neexistuje právna neistota ohľadne spôsobu doručovania. Generovanie zaheslovaných výplatných pásek a ich zaslanie na e-mail v súčasnosti poskytujú mnohé mzdové softvéry, preto v tejto oblasti nie je potrebná ani špeciálna technická zdatnosť používateľa.
- Oslovená audítorská spoločnosť s praxou takmer 30 rokov potvrdila, že sa v súčasnosti snažia maximálne množstvo dokumentov od klientov dostať v elektronickej podobe. V prevažnej miere však u každého klienta existujú doklady v papierovej forme, sú to predovšetkým tie doklady, ktoré spoločnosť prijme. Tie, ktoré vystavuje, napr. odberateľské faktúry, pohyby skladov, sú často len v elektronickej podobe, potom je ale dôležité, aký systém interných kontrol funguje v spoločnosti a aké je fungovanie celého informačného systému, preberania do účtovníctva, prepojenia podsystémov s účtovníctvom a na základe čoho sú v podsystéme zadávané údaje. Skúmajú sa jednotlivé zodpovednosti, prístupové práva, potvrdzovanie preberajúceho od odovzdávajúceho atď. V takých prípadoch audítorská spoločnosť netrvá na podpisovom zázname, musia byť však jasné pravidlá zodpovednosti. Spravidla vedúci pracovník poskytne audítorm prehľad fungovania interného kontrolného systému, avšak tento prehľad vyžadujú audítori s podpisom a v listinnej podobe. Niektorá dokumentácia však musí byť vždy v písomnej forme s podpismi zodpovedných (v prevažnej miere ide o vyhlásenia a prehlásenia k ročnej účtovnej závierke, prípadne konfirmácie pohľadávok a záväzkov od klientov).
- Elektronické podpisovanie, príp. pečať v B2B vzťahoch nepoužíva žiadny z respondentov, s výnimkou jednoduchého elektronického podpisu na vystavených faktúrach, ako sme už uviedli. Opäť bola uvádzaným dôvodom nevedomosť, kde by sa dal KEP použiť a aké sú výhody podpisu dokumentu týmto spôsobom, aj technické problémy pri jeho použití. Oslovené podniky nemajú zavedené elektronické uzatváranie zmlúv ani elektronické hlasovanie na valnom zhromaždení. Cestovné príkazy, vyúčtovania pracovných ciest a mzdové doklady sú vystavované v listinnej forme.
- Zaručenú konverziu dokumentov zatiaľ nevyužil nikto z oslovených podnikateľov, s výnimkou advokáta, ktorý služby zaručenej konverzie poskytuje svojim klientom. Mnohí o takejto možnosti prevodu dokumentov ani nevedeli.

Identifikácia kritických oblastí a bariér MSP v oblasti elektronizácie a digitalizácie

Zo svojich skúseností s elektronizáciou a digitalizáciou respondenti uviedli najčastejšie tieto problémy a bariéry, s ktorými sa stretávajú:

- problémy s používaním elektronických schránok ústredného portálu verejnej správy – podľa respondentov je práca so schránkou náročná, a to najmä u starších používateľov, ale na nedostatky poukazovali takmer všetci z oslovených podnikateľov (neprehľadnosť, zložitosť, množstvo úkonov, kým je možné sa dostať k doručenému dokumentu, množstvo notifikácií, problémy s archiváciou správ, nemožnosť zlučovania správ, nedostatočná kapacita schránky aj príloh a pod.);
- neexistencia jedného miesta na komunikáciu s úradmi, veľké množstvo prístupových údajov, hesiel, GRID kariet, plus potreba čítačky;

- chýbajúca reciprocita v elektronickej komunikácii – elektronizácia je zavádzaná pre podnikateľov povinne a podnikateľ musí akceptovať všetky podania, ktoré mu elektronicou formou prídu (od akéhokoľvek úradu), avšak neexistuje systém, prostredníctvom ktorého by podnikateľ mal možnosť komunikovať so všetkými úradmi tak, aby jeho podanie bolo akceptované a doručené na príslušný úrad. Zároveň chýba reciprocita aj v obojsmernej elektronickej komunikácii, pre podnikateľov je často povinná, pre orgány verejnej správy nie a môžu doručovať spôsobom, ktorý si vyberú, príp. jej zavádzanie je pozvoľné, pričom lehoty pre podnikateľov nie sú obvykle také veľkorysé;
- neakceptovanie dokumentov v elektronickej forme a vyžadovanie písomných podkladov napríklad v prípade kontrol niektorých úradov;
- právna neistota a nevedomosť podnikateľov o možnostiach elektronizácie v oblasti elektronickeho účtovníctva, vystavovania, prijímania a archivácie dokladov, aby boli dodržané požiadavky všetkých súvisiacich predpisov (napr. zákon o účtovníctve, ktorý vyžaduje podpisové záznamy osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie);
- právna neistota a nevedomosť podnikateľov o možnostiach použitia kvalifikovaného elektronickeho podpisu – kedy je tento typ podpisu povinný, aký typ podpisu je akceptovateľný pre podpisovanie rôznych typov dokladov, aké sú potrebné technické zabezpečenia z hľadiska kybernetickej bezpečnosti aj požiadaviek GDPR.

Respondenti – podnikatelia uviedli množstvo ďalších problémov a aj načrtli možnosti ich riešení, pričom tieto boli podkladom pri formulácii odporúčaní a uvádzame ich v texte ďalej.

Kvalitatívny prieskum – experti

Cieľom štruktúrovaného rozhovoru s expertmi bolo identifikovať problematiku ustanovenia v predpisoch upravujúcich elektronizáciu a digitalizáciu a nedostatky v elektronickej službách. Rozhovory s expertmi boli zamerané na konkrétne praktické skúsenosti a problémy v tejto oblasti, s ktorými sa pri svojej činnosti stretli. Oslovení experti boli:

- manažér v IT spoločnosti, ktorá má vo svojom portfóliu produkt na digitálny vlastnoručný podpis,
- manažér v telekomunikačnej spoločnosti, ktorá taktiež využíva na podpisovanie digitálny vlastnoručný podpis, pričom značná časť agendy spojené so zákazníkom je riešená elektronickej spôsobom;
- mzdový účtovník, ktorý je tiež aktívnym lektorom pre oblasť miezd, personalistiky a pracovného práva. Skúsenosti, problémy a bariéry pri využívaní elektronickej služieb portálov súvisiacich s plnením mzdových povinností boli zozbierané aj od mnohých účastníkov týchto školení (ďalších mzdárov a personalistov).

Uvedení manažéri sa stretli s podobnými problémami a bariérami, nakoľko IT spoločnosť vyvinula produkt na vlastnoručný digitalizovaný podpis a druhá, telekomunikačný operátor, taktiež používa pri podpisovaní zmlúv vlastnoručný digitalizovaný podpis. Podpis funguje tak, že na podpisovú podložku, príp. tablet je nasnímaný vlastnoručný podpis zákazníka a ten je prevedený do digitalizovanej podoby. Tento sa premietne na zmluvu, príp. iný podpisovaný dokument a dokumenty sú následne uchovávané len v elektronickej podobe a v elektronickej podobe sú prístupné aj zákazníkovi (doručenie zaheslovaného PDF na e-mail, príp. uloženie do klientskej zóny, kam má zákazník prístup s prihlasovacími údajmi). Z hľadiska nariadenia eIDAS, ktoré priamo platí na území EÚ a nie je potrebné ho implementovať do legislatívy, ako je to napr. v prípade smerníc EÚ, ide o zdokonalený elektronickej podpis, pričom nariadenie eIDAS upravuje požiadavky na tento typ podpisu. Do dátumu účinnosti nariadenia eIDAS (1.

júla 2016 s výnimkami odloženej účinnosti, ktoré sa netýkali zdokonaleného elektronického podpisu) bola vysoká právna neistota v tejto oblasti, nakoľko takýto podpis nebol nijako právne podchytený. Nariadením sa upravilo v čl. 25: *Právny účinok elektronického podpisu a jeho prípustnosť ako dôkazu v súdnom konaní sa nesmie odmietnuť výlučne z toho dôvodu, že má elektronickú formu alebo že nespĺňa požiadavky pre kvalifikované elektronické podpisy.* Uvedené ustanovenie čiastočne znížilo právnu neistotu podnikov, ktoré zdokonalený elektronický podpis používajú a ktorých najväčšou bariérou bolo práve neuznanie podpisu pri možných súdnych sporoch (pričom ide o významné sumy, nakoľko takéto podpisy sú v SR používané najmä v bankách, lízingových spoločnostiach, u telekomunikačných operátorov a pod.), avšak určitá obava s uznaním vlastnoručného digitalizovaného podpisu podľa respondentov stále pretrváva, keďže v právnom poriadku SR nie je upravená. A to aj vtedy, ak zabezpečenia sú skutočne na vysokej úrovni (podpis napríklad v žiadnom prípade nie je možné prenášať, kopírovať a použiť na iný dokument, zaznamenaná sa presne dátum a čas podpisu, dokumenty a podpisy sú niekoľkokrát chránené a zálohované, zašifrované certifikátmi; výsledná podoba je spravidla PDF súbor a ak by aj bol tento súbor ukradnutý, tak je možné sa iba tento podpis „naučiť“, ale nie je možné ho nikde použiť). Zároveň je tento typ podpisu písomnosťami lepšie skúmateľný, nakoľko nie je tento podpis len vizuálny, ale systém presne zaznamenáva silu, tlak, rýchlosť, dynamiku, delenie písmen, ktoré je omnoho ťažšie sfaľšovať ako vlastnoručný podpis. V minulosti museli mať podniky používajúce vlastnoručný digitalizovaný podpis od Úradu na ochranu osobných údajov registráciu, ktorá im potvrdzovala, že systémy sú nastavené v súlade s požiadavkami tohto úradu, od mája 2018 už registrácia nie je platná a podmienky je potrebné spĺňať v nadväznosti na celkové pravidlá GDPR.

Pre malé podniky je využitie vlastnoručného digitalizovaného podpisu z dôvodu vyšších investičných nákladov, obmedzené. V prípade stredných a veľkých podnikov je takýto spôsob možnosťou pre elektronizáciu vo významnej miere. V každom prípade si podnik porovnáva, či sa mu oplatí investovať do hardvéru a softvéru na podpisovanie vrátane jeho údržby, zmeny interných procesov atď. v porovnaní s papierovým podpisovaním. Do úvahy je potrebné brať počet podpisovaných dokumentov, úsporu v oblasti skladovania a archivácie, tlače (tonery, opotrebenie tlačiarň), logistiky (zvoz, dĺžka spracovania dokumentu, čo môže mať vplyv aj na cash-flow), zníženie stratovosti dokumentov a pod. V zásade však platí, že čím menší podnik, tým menej špecifických požiadaviek napr. na softvér má a cena takéhoto produktu je následne nižšia, pričom na trhu je niekoľko spoločností poskytujúcich softvéry na vlastnoručný digitalizovaný podpis.

Ďalšie bariéry, ktoré respondenti uviedli, sa týkali najmä prepojenia na pravidlá GDPR, a to napríklad problém s ukladaním osobných údajov iba na serveroch uložených v krajinách EÚ alebo doručenie dokumentu s vlastnoručným digitalizovaným podpisom na e-mail, čo je mimo rozsahu tejto analýzy.

Rozhovor s expertom z mzdovej oblasti bol zameraný na identifikáciu nedostatkov systémov a elektronických služieb, s ktorými mzdári pracujú, t. j. portál Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, finančnej správy, príp. portál štatistického úradu. Zároveň boli s expertmi konzultované návrhy riešení, preto priebeh a ďalšie zistenia z rozhovorov na tomto mieste uvádzať nebudeme.

Informácie získané z kvalitatívneho prieskumu v MSP aj s expertmi boli využité na formuláciu odporúčaní na zlepšenie súčasného stavu, t. j. pri tvorbe opatrení na podporu elektronizácie a digitalizácie v MSP.

7.2 Všeobecné systémové bariéry z oblasti digitalizácie

V nadväznosti na vyššie uvedené analyzované oblasti môžeme konštatovať, že podnikatelia sa pri svojom každodennom živote stretávajú s viacerými bariérami v oblasti digitalizácie. Každá z nich má pritom možnosť určitého riešenia, resp. zmiernenia negatívnych dopadov. K bariéram, ktoré majú pre MSP zásadný význam, môžeme zaradiť najmä:

1. bariéra: Nedostatočná komunikácia medzi súkromným a verejným sektorom pri tvorbe regulácií z oblasti elektronizácie

Popis bariéry:

Pri tvorbe právnych predpisov z oblasti digitalizácie dochádza často k tomu, že subjekty zo súkromného sektora nemajú dostatok príležitostí na to, aby sa k pripravovaným reguláciám vyjadrovali včas. To má za následok, že **pripravovaný legislatívny materiál nemusí vždy zodpovedať potrebám MSP a nemusí riešiť niektoré praktické problémy, ktoré sú odstraňované až pri následných novelizáciách.**

Návrh možného riešenia:

V súčasnosti existujú možnosti, ako MSP a ich zastupiteľské organizácie môžu vstupovať do legislatívneho procesu v čase, kedy je ešte stále možné prezentovať a presadzovať záujmy či odôvodnené pripomienky MSP. Jedným z takýchto nástrojov je tiež proces predbežných konzultácií v zmysle Jednotnej metodiky na posudzovanie vybraných vplyvov, ktorá sa však zo strany predkladateľov legislatívnych návrhov často nedodržiava. **Riešením by preto bolo častejšie zapájanie MSP a ich zastupiteľských organizácií do legislatívneho procesu tak, ako to predpokladá spomínaná Jednotná metodika.**

2. bariéra: Neustále presuny kompetencií orgánov verejnej správy na úseku digitalizácie

Popis bariéry:

Za posledné desaťročie došlo k niekoľkým presunom kompetencií na úseku digitalizácie. To okrem iného viedlo tiež k tomu, že v zákone o informačných systémoch verejnej správy je zadefinovaná osobitná úloha Ministerstva financií SR a osobitná úloha Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu, pričom obe tieto inštitúcie zrejme nemajú jasnú predstavu o tom, kde sa ich kompetencie rozdeľujú - na žiadosť o poskytnutie informácie ohľadom kontroly dodržiavania štandardov informačných systémov Ministerstvo financií SR napríklad odkázalo na Úrad podpredsedu vlády, aj keď táto kompetencia naďalej ostáva Ministerstvu. **Ani MSP a ich zastupiteľské organizácie potom nemajú jasnú predstavu o tom, na ktorú inštitúciu sa môžu obracať so svojimi podnetmi a žiadosťami.**

Návrh možného riešenia:

Centralizácia kompetencií na úseku digitalizácie, t. j. zadefinovanie ústrednej úlohy jediného úradu, ktorého agenda nebude po krátkom čase opätovne delegovaná na iný orgán. MSP tým získajú potrebnú istotu a dôveru.

3. bariéra: Nedostatočná zákonná definícia niektorých inštitútov alebo prílišná prísnosť právnych predpisov

Popis bariéry:

Ako už bolo uvedené vyššie, jedným z problémov digitalizácie na Slovensku je **nedostatočné zadefinovanie alebo úplná absencia niektorých inštitútov a postupov v právnych predpisoch, čo na strane MSP spôsobuje výkladové problémy a právnu neistotu**. Chýbajúca zákonná definícia jednoduchého elektronického podpisu či zdokonaleného elektronického podpisu, problematická definícia pojmu „elektronická faktúra“ (zatiaľ čo zákon o DPH sa s touto formou počíta, v ostatných účtovných predpisoch úplne absentuje) a ďalšie nedostatky, ktoré boli popísané v jednotlivých kapitolách vyššie, zneisťujú MSP alebo úplne znemožňujú zjednodušovanie určitých postupov.

Návrh možného riešenia:

Uzákonenie vybraných legislatívnych pojmov a postupov, najmä pojmov jednoduchý elektronický podpis (napr. naskenovaný podpis podnikateľa) či zdokonalený elektronický podpis (čo mnohým MSP uľahčí využívanie vlastných elektronických podpisových riešení).

Riešením je tiež **zmiernenie vybraných zákonných požiadaviek**, napr. aspoň čiastočná liberalizácia požiadavky tzv. autorizácie podaní a dokumentov (t. j. podpisovanie elektronických správ a dokumentov kvalifikovaným elektronickým podpisom za pomoci eID karty by malo byť povinné len v tých prípadoch, kedy je to skutočne opodstatnené a žiaduce), posilnenie významu elektronických účtovných dokumentov (podľa účtovných predpisov je povinné uchovávanie pôvodných listinných dokumentov).

4. bariéra: Rôznorodosť pravidiel vedenia elektronickej dokumentácie a vystavovania elektronických dokladov

Popis bariéry:

Účtovno-daňové zákony sú ešte historicky naviazané na papierovú formu. Vo všetkých zákonoch od zákona o účtovníctve, cez zákon o archivácii ako aj zákon o dani z príjmov atď. platia iné pravidlá na to, ktoré dokumenty je potrebné vystavovať, ako aj uchovávať v papierovej forme a ktoré elektronicke. Zároveň pri mnohých formulároch alebo účtovných dokladoch je nejasná forma a povinnosť podpisu. V predmetných zákonoch je identifikovaná technická alebo elektronická, ako aj písomná alebo listinná forma, ktoré sú používané mnohokrát ako synonymá. Z pohľadu zákona o účtovníctve znamená technická forma záznamu formu elektronicke. Zákon o DPH definuje formu elektronicke a nepozná pojem technická forma. Zároveň, pod pojmom písomná forma je napríklad z pohľadu zákona o účtovníctve potrebné si predstaviť papierovú formu, zhmotnenú verziu dokumentu na papieri, pričom pojem písomná môže len znamenať, že napr. dané oznámenie nie je možné vykonať ústne, ale musí byť oznámené písomne. Aj preto nie je jasné, či pojem písomná alebo listinná znamená priamo formu papierovú, alebo či je len opakom ústnej formy. V praxi môžu rôzne pomenovania, ako aj rôzne pravidlá viesť k nesprávnej interpretácii danej formy, čo zvyšuje právnu neistotu a spôsobuje nižšiu ochotu využívať bezpapierové formy alebo zaviesť elektronicke účtovníctvo.

Návrh možného riešenia:

Aj pri tejto bariére sa ako riešenie ponúka jasné definovanie a zjednotenie pojmov technický, elektronicke, písomný a listinný vo všetkých zákonoch rovnako, a súčasne zosúladenie pravidiel elektronickej dokumentácie v daných predpisoch podľa rovnakých pravidiel. Pravidlá, ktoré by mali byť vo všetkých zákonoch rovnaké sú najmä: nevyžadovanie KEP, možnosť zostavovať, ako aj uchovávať elektronicke doklady bez

povinnosti podpisu, ako aj možnosť prevodu papierových dokladov na elektronické doklady podľa vzoru podmienok stanovených v zákone o DPH, a teda povinnosť zo strany subjektu zabezpečiť vierohodnosť pôvodu, neporušenosť obsahu a čitateľnosť dokladu.

5. bariéra: Nedostatočná konkurencia pri vývoji elektronických aplikácií a systémov

Popis bariéry:

Mnohé informačné systémy verejnej správy sú z hľadiska možnej modernizácie a prepájania s inými systémami (napr. s účtovnými systémami MSP) **pre súkromný sektor úplne uzavreté**, čo znemožňuje vývoj nových technologických riešení, ktoré by podnikateľom mohli zjednodušiť život.

Návrh možného riešenia:

Sprístupnenie aplikačných rozhraní informačných systémov verejnej správy (tzv. API) aj súkromným subjektom, ktoré si môžu vzájomne konkurovať a predbiehať sa tak pri vývoji nových riešení zlepšujúcich súčasný stav digitalizácie na Slovensku.

6. bariéra: Nedostatočná kontrola dodržiavania štandardov informačných systémov verejnej správy

Popis bariéry:

Zákonom definované štandardy informačných systémov sa často nedodržiavajú, keďže každý informačný systém funguje inak a vyznačuje sa špecifickými prekážkami, pričom **dodržiavanie týchto štandardov sa prakticky viac nekontroluje**.

Návrh možného riešenia:

Častejšia a prísnejšia kontrola dodržiavania štandardov informačných systémov verejnej správy tak, ako to predpokladá zákon o informačných systémoch verejnej správy.

7.3 Bariéry informačných systémov verejnej správy

1. bariéra: Rôzne nastavenie prístupov do rôznych informačných systémov verejnej správy

Popis bariéry:

Mnohé informačné systémy verejnej správy sa vyznačujú **odlišnými technickými požiadavkami, pokiaľ ide o prístup MSP**. K niektorým systémom je možné prihlásenie cez ústredný portál verejnej správy, k iným je potrebné tiež prihlasovacie meno a heslo alebo dokonca GRID karta. Prístup k najčastejšie používaným informačným systémom verejnej správy sa tak pre MSP stáva neprehľadným.

Návrh možného riešenia:

Zjednotenie prístupov, a to tak, že k prístupu do akéhokoľvek informačného systému by mal podnikateľom slúžiť ústredný portál verejnej správy. Pre skupiny podnikateľov, ktoré sa na tento portál nedokážu prihlásiť (napr. zahraničné osoby bez eID karty) by mala byť zavedená možnosť alternatívneho prístupu na ústredný portál verejnej správy, z ktorého by títo podnikatelia následne mohli pristupovať aj k iným systémom bez potreby osobitného prihlasovania.

2. bariéra: Nedostatočný rozsah niektorých elektronických služieb

Popis bariéry:

Informačné systémy verejnej správy sú vytvorené tak, aby MSP umožňovali plnenie zákonom stanovených povinností. Často však zabúdajú na to, že pri plnení týchto povinností by podnikateľom uľahčili prácu niektoré doplnkové praktické funkcionality.

Návrh možného riešenia:

Riešenie by mohlo spočívať v častejších prieskumoch spokojnosti MSP s elektronickými službami, výsledkom ktorých by bola identifikácia niektorých nedostatkov a následné doprogramovanie nových funkcionalít. V prípade viacerých informačných systémov by ňou mohlo byť napr. automatické predvyplňanie formulárov, upozorňovanie na chyby vo vyplnení či zavedenie špecifických funkcií (napr. funkcie „zrušenie odhlásenia“ na portáli Sociálnej poisťovne, zavedenie možnosti vyplnenia návrhu na zápis do obchodného registra alebo možnosti podpisovania elektronických príloh priamo v rozhraní systému JKM).

3. bariéra: Nedostupnosť informačných systémov v dôsledku aktualizácie či údržby

Popis bariéry:

Informačné systémy verejnej správy vyžadujú príležitostné aktualizácie a údržbu. Stáva sa však, že **údržba prebieha v nevhodnej dobe alebo trvá neprimerane dlho** – napríklad vedie k odstávke informačného systému na celý víkend, počas ktorého najmä MSP plnia rôzne administratívne povinnosti, alebo v dňoch, na ktoré môže pripadať koniec rôznych lehôt – ústredný portál slovensko.sk bol napríklad odstavený 31.12.2018.

Návrh možného riešenia:

Včasné informovanie verejnosti o plánovaných aktualizáciách a údržbe informačných systémov a samotná **realizácia takýchto aktualizácií a údržby vo vhodnej dobe**, napr. v nočných hodinách počas pracovného týždňa.

4. bariéra: Oneskorená aktualizácia informačných systémov po novelizácii právnych predpisov

Popis bariéry:

Do informačných systémov verejnej správy sa často implementujú formuláre, ktorých záväzné vzory či podstatné náležitosti stanovujú právne predpisy. **Stáva sa však, že po novelizácii určitého zákona (t. j. po zavedení nového záväzného formulára) sa daná zmena implementuje do informačného systému so značným oneskorením**, čo na strane MSP nemusí spôsobovať len administratívne ťažkosti, ale aj vznik sankcií, ktoré sami nedokážu ovplyvniť.

Návrh možného riešenia:

Najjednoduchším a najúčinnnejším riešením by bolo **implementovanie nových vzorov formulárov bez zbytočného odkladu**. Za situácie, kedy oneskorená implementácia môže na strane MSP viesť k sankciám, by bolo vhodné eliminovanie objektívnej zodpovednosti MSP po dobu, po ktorú si určitú povinnosť nemohli splniť pre omeškanie príslušných orgánov verejnej správy. Ak by napríklad podnikateľ, ktorého účtovné obdobie skončí 31.10., nemohol podať daňové priznanie najneskôr 31.1. nasledujúceho roka (t. j. do 3 mesiacov od skončenia účtovného roka) z dôvodu chýbajúceho formulára pre podávanie daňových priznaní, potom mu pri podaní daňového

priznania po 31.1. nemôže byť uložená sankcia, prípadne sa mu lehota na podanie daňového priznania automaticky predlžuje o dobu, po ktorú na portáli finančnej správy chýbal príslušný formulár, nakoľko podnikateľ by za oneskorené podanie daňového priznania objektívne nemohol. MSP totiž daňové priznanie musia podať výhradne elektronicky. Finančná správa upozorňuje na možnosť náhradného spôsobu podania daňových priznaní – vyplnený vzor tlačiva platný pre daný rok podať ako prílohu všeobecného podania prostredníctvom portálu finančnej správy, avšak toto je administratívne náročné a zároveň, nie je možné pri podávaní využiť benefity kontrol, ktoré so sebou práve elektronické podanie prináša. Ide v zásade o „ručné“ vyplnenie formulára, ktoré sa naskenuje. Neukladanie sankcie alebo automatické predĺženie lehoty o dobu nedostupnosti formulárov (v ich štandardnej štruktúrovanej podobe) navrhujeme aj v prípade, že je možné využiť počas tejto doby náhradný postup.

5. bariéra: Rôzne technické predpoklady pre využívanie niektorých informačných systémov

Popis bariéry:

Niektoré informačné systémy vyžaduje iné technické predpoklady k tomu, aby ich MSP mohli plnohodnotne využívať. Ukážkovým príkladom informačného systému, ktorý MSP využívajú pri každom založení či zmene živnosti alebo pri ohlasovaní podstatných zmien, napr. pri založení prevádzkarne, je informačný systém „Služby JKM“, ktorý však funguje výlučne pri použití internetového prehliadača Internet Explorer.

Návrh možného riešenia:

Riešením je **zjednotenie technických požiadaviek pre využívanie elektronických služieb pri všetkých informačných systémoch verejnej správy tak, aby MSP nemuseli na svojich zariadeniach doinštalovať osobitné komponenty alebo prechádzať z jedného internetového prehliadača do iného.** Prvým krokom by mohlo byť sprístupnenie služieb JKM aj pre iné internetové prehliadače, než len pre Internet Explorer.

6. bariéra: Chýbajúci helpdesk

Popis bariéry:

Pre informačné systémy verejnej správy nie je typické, že by sa na nich nachádzal online helpdesk, ktorý by MSP pomohol s riešením technických problémov.

Návrh možného riešenia:

Zavedenie online helpdesku či obdobnej podpory (akou je napr. systém TAXANA na portáli finančnej správy) **na najvyužívanejších informačných systémoch.** Toto opatrenie by mohlo byť doplnené tiež funkcionalitou automatickej kontroly vyplňania elektronických formulárov, ktorá taktiež v niektorých systémoch absentuje.

7. bariéra: Chýbajúca možnosť platby súdnych a správnych poplatkov online

Popis bariéry:

Pre fungovanie mnohých informačných systémov verejnej správy je typické, že po odoslaní určitého formulára podnikateľ čaká ešte niekoľko hodín na to, než mu systém vygeneruje platobné údaje alebo než príslušný úrad vydá osobitnú výzvu na úhradu poplatku, čo MSP núti zaoberať sa tou istou záležitosťou opakovane. Na strane úradov je táto skutočnosť spojená so zvýšenou záťažou úradníkov, ktorí výzvy na úhradu poplatkov spisujú a odosielať často manuálne, t. j. svoj čas venujú administratívnym úkonom na úkor riadneho výkonu vlastnej agendy.

Návrh možného riešenia:

Zavedenie možnosti platby poplatkov online pri všetkých elektronických službách, s ktorými je spojená poplatková povinnosť.

- 8. bariéra: Rozdielne nastavenie ochrany osobných údajov a nesprávna implementácie opatrení vyplývajúcich z GDPR**

Popis bariéry:

Informačné systémy verejnej správy často spracúvajú údaje, ktoré príslušný úrad nepotrebuje (často je ním napr. rodné číslo alebo dokonca identifikácia dokladu totožnosti), alebo od MSP vyžadujú dokladanie neštandardných súhlasov so spracovaním osobných údajov.

Návrh možného riešenia:

Dodržiavanie zásady minimalizácie spracovania osobných údajov, teda úprava rôznych elektronických formulárov tak, aby orgány verejnej správy nespracúvali o MSP také údaje, ktoré skutočne nepotrebujú. Riešením je tiež rozlišovanie právneho základu spracovania osobných údajov, t. j. **eliminácia situácií, kedy niektoré orgány verejnej správy vyžadujú od MSP aj osobitný súhlas so spracovaním osobných údajov**, ktorý však v skutočnosti nepotrebujú, nakoľko osobné údaje spracúvajú na základe zákona.

- 9. bariéra: Nejednotný dizajn informačných systémov**

Popis bariéry:

Informačné systémy doposiaľ vznikali tak, že každý z nich sa vyznačuje osobitným dizajnom, čo vedie k tomu, že pri prechode z jedného systému na iný majú MSP problém zorientovať sa.

Návrh možného riešenia:

Riešením je dôsledné **dodržiavanie nového dizajnového manuálu pre informačné systémy verejnej správy**, kontrola dodržiavania tohto manuálu a jeho postupná aplikácia aj na staršie informačné systémy.

7.4 Bariéry elektronických schránok

- 1. bariéra: Komplikovaný prístup do elektronických schránok**

Popis bariéry:

Podnikateľ musí pri prihlásení do elektronickej schránky absolvovať zložitý postup a niekoľko na seba nadväzujúcich krokov. Splnenie tohto postupu na služobnej ceste či na dovolenke, kedy podnikateľ nedisponuje všetkými komponentmi potrebnými pre prihlásenie do schránky, alebo prihlasovanie zahraničných osôb, môže byť v praxi veľmi komplikované.

Návrh možného riešenia:

Ako vhodné riešenie sa javí **zavedenie alternatívnej možnosti prihlásenia do elektronickej schránky, a to za pomoci prihlasovacieho mena a hesla**, čo mnohým osobám značne zjednoduší prístup do schránok (takýto prístup napr. funguje aj v ČR), a to na vlastné riziko podnikateľa.

2. bariéra: Povinnosť podpisovania správ a príloh elektronickým podpisom

Popis bariéry:

Ak chce podnikateľ odoslať správu za pomoci elektronickej schránky, svoju správu musí podpísať, inak adresátovi dorazí len ako nečitateľný xml. súbor. Pokiaľ ide o prílohy správy, úrady často neakceptujú obyčajné PDF prílohy bez podpísania kvalifikovaným elektronickým podpisom. **Aby mal podnikateľ istotu, že jeho správa bude v poriadku odoslaná, doručená a akceptovaná, musí svoju správu aj prílohy podpísať elektronickým podpisom.**

Návrh možného riešenia:

Ako vhodné riešenie sa javí zavedenie fikcie podpisu podobne ako v ČR – v zmysle tejto fikcie sa má za to, že odosielateľ správy a príloh túto správu a prílohy tiež podpísal, preto sa od neho nevyžaduje ďalší elektronický podpis. Súčasťou tohto riešenia by mala byť minimalizácia autorizácie správ a príloh (t. j. minimalizácia podpisovania KEP-om) iba na prípady, kedy sa vyžaduje úradne overenie podpisu odosielateľa.

3. bariéra: Príliš časté notifikácie doručované ako samostatné správy

Popis bariéry:

Elektronické schránky MSP, ktorí svoje schránky využívajú vo väčšej miere, sú zahlcované početnými technickými správami a doručenkami, ktoré sú doručované automatizovane ako nové správy v schránke. Podnikateľ tak stráca prehľad o dôležitých správach, ktoré môže tiež prehliadnuť.

Návrh možného riešenia:

Riešením by mohlo byť úplné vypnutie doručovania technických správ a doručeníek, ich lepšia filtrácia alebo nahradenie informáciou asociovanou priamo k odoslanej správe – po otvorení odoslanej správy by sa tak podnikateľovi priamo vo vlastnostiach správy zobrazila informácia o tom, kedy bola správa odoslaná a doručená, namiesto toho, aby o tom dostával osobitné potvrdenia. Tie sú podnikateľom doučované aj v nočných hodinách, čo pri SMS alebo e-mailovej notifikácii môže byť rušivé (nastavenie času notifikácií o doručených správach nie je možné).

4. bariéra: Nedostatočná kapacita schránky a príloh elektronických správ

Popis bariéry:

Pre niektorých podnikateľov je kapacita schránky, t. j. 1 GB, nedostačujúca. Rovnako nedostačujúca môže byť pre podnikateľa maximálna veľkosť elektronických správ (v súčasnosti 50 MB) a ich jednotlivých príloh (v súčasnosti 28,61 MB).

Návrh možného riešenia:

Riešením je zvýšenie kapacity elektronických schránok podnikateľov bez toho, aby podnikatelia museli za navýšenie priplácať, a zvýšenie maximálnej veľkosti príloh odosielaných cez elektronickú schránku.

5. bariéra: Nemožnosť jednoduchej archivácie viacerých správ naraz

Popis bariéry:

Elektronické schránky umožňujú tlač správ a ukladanie jednotlivých príloh či správ vo formáte ZIP, neumožňujú však hromadné ukladanie správ vo forme uceleného archívu (správy a všetky prílohy naraz za dlhšie obdobie – napr. za 1 mesiac). To na strane MSP spôsobuje komplikácie v snahe ukladať si staršie správy, ktoré sa po prekročení kapacity elektronickej schránky automaticky mažú.

Návrh možného riešenia:

Riešením je zavedenie funkcie, ktorá by umožnila ukladanie viacerých správ za dlhšie obdobie, či už odoslaných alebo doručených. Takáto funkcia by MSP výrazne zjednodušila možnosť elektronickej archivácie dokumentov, ktorá im pri ukladaní jednotlivých príloh zaberá oveľa viac času.

6. bariéra: Neakceptovanie podaní podnikateľov vykonaných cez všeobecnú agendu na www.slovensko.sk

Popis bariéry:

Niektoré orgány verejnej správy majú na určité úkony vlastné elektronické formuláre, resp. vlastné elektronické služby, a neakceptujú preto podania MSP uskutočnené cez všeobecnú agendu – napr. daňové priznanie k dani z nehnuteľnosti odoslané príslušnej obci ako PDF cez všeobecnú agendu nemusí byť akceptované, ak na takúto službu daná obec vyvinula vlastnú elektronickú službu (o existencii ktorej podnikateľ ani nemusí vedieť).

Návrh možného riešenia:

Riešením by bolo uznávanie všetkých podaní cez elektronickú schránku za využitia služby „všeobecná agenda“, čo podnikateľom s malým množstvom podaní voči úradom uľahčí činnosť v tom, že nebudú musieť zisťovať, či pre konkrétny typ úkonu existuje osobitná elektronická služba. Toto riešenie by mohlo byť aplikované taktiež na podania, ktoré sú štandardne odosielané cez portál finančnej správy, ktorá formulárové podania odoslané cez ústredný portál verejnej správy neakceptuje (nakoľko tak stanovuje daňový poriadok). Podnikateľ by pri zavedení takéhoto riešenia mohol napríklad odoslať daňové priznanie aj ako PDF dokument v prílohe elektronickej správy namiesto toho, aby ho podával cez portál finančnej správy.

7. bariéra: Nemožnosť využitia elektronických schránok aj na komunikáciu súkromnoprávných subjektov

Popis bariéry:

Existujú situácie, kedy by elektronické schránky mohli byť využité aj na efektívnu komunikáciu medzi súkromnoprávnymi subjektmi – napríklad medzi zamestnávateľom a zamestnancom pri doručovaní pracovných dokumentov, ktoré sa za súčasného právneho stavu dajú doručovať len osobne alebo poštou. Komunikáciu cez elektronické schránky by mohli využiť tiež rozhodcovské súdy, záujmové komory a pod. Takáto možnosť využitia elektronických schránok však na Slovensku momentálne nie je.

Návrh možného riešenia:

Riešením by mohlo byť zavedenie funkcie, ktorá by užívateľovi aktivovanej elektronickej schránky umožnila sprístupniť v schránke aj takýto typ doručovania podobne ako v ČR. Súčasťou riešenia by boli tiež prísnejšie opatrenia proti odosielaniu

a doručovaniu nevyžiadanej pošty – napr. stanovenie okruhu oprávnených odosielateľov správ (do ktorého by bol vždy zaradený aj zamestnávateľ).

7.5 Bariéry spojené s elektronickými podpismi a zaručenou konverziou dokumentov

1. bariéra: Malá uznateľnosť jednoduchého a zdokonaleného elektronického podpisu

Popis bariéry:

Elektronický podpis bez osobitného zabezpečenia, t. j. napríklad naskenovaný podpis, nie je v právnom poriadku SR výslovne upravený. Rovnako nie je v slovenskom právnom poriadku upravený zdokonalený elektronický podpis, ktorý definuje európske nariadenie eIDAS. S tým potom súvisí skutočnosť, že ak elektronický dokument nie je podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom, potom vyvstávajú pochybnosti ohľadom uznateľnosti takéhoto podpisu – jednak na strane obchodných partnerov či spotrebiteľov (ktorí sa obávajú používania nových technických riešení), ale aj orgánov verejnej správy (ktoré dokumenty podpísané takýmito podpismi nemusia vždy akceptovať).

Návrh možného riešenia:

Riešenie by malo spočívať vo výslovnom zadefinovaní a uznaní nižších foriem elektronického podpisu. Toto riešenie by mohlo byť zároveň sprevádzané zmiernením požiadavky autorizácie dokumentov (teda podpisovania dokumentov KEP-om) a zavedením dobrovoľnej certifikácie zdokonaleného elektronického podpisu. Prevádzkovatelia systémov, ktoré dokážu generovať a overovať platnosť zdokonaleného elektronického podpisu, by certifikátom vydaným napr. Národným bezpečnostným úradom mohli deklarovať dostatočné zabezpečenie systému, ktorému môžu dôverovať spotrebiteľia aj MSP. Výsledným efektom takýchto opatrení by mohlo byť rozšírenie nižších foriem elektronického podpisu a rozvoj užitočných technologických riešení, ktoré k svojmu fungovaniu nevyžadujú tak vysokú mieru zabezpečenia ako pri kvalifikovanom elektronickom podpise.

So zaistením širšej uznateľnosti nižších foriem elektronického podpisu (oproti KEP) by následne bola vhodná tiež rozsiahlejšia informačná kampaň vo vzťahu k MSP, ktorej účelom by bolo informovanie podnikateľov o tom, že nie pri kontakte s orgánmi verejnej správy potrebujú používať KEP.

2. bariéra: Zmena formátu dokumentu pri podpise kvalifikovaným elektronickým podpisom a neuznávanie vizualizovaného podpisu

Popis bariéry:

Vytvorenie kvalifikovaného podpisu pri využívaní mnohých elektronických služieb na Slovensku spočíva v tom, že originálny dokument (napr. PDF súbor) je za pomoci elektronického podpisu zapečatený v podpisovom kontajneri, čím sa pôvodný súbor stáva chráneným voči zmenám, no zároveň pri tom **dochádza k zmene výsledného formátu súboru na súbor s príponou .zep alebo .xzep**. Takýto súbor sa podnikateľom ani orgánom verejnej správy nedá zobrazit' za pomoci bežného prehliadača dokumentov (napr. Adobe Reader) bez spätného prevedenia do pôvodnej formy, čím sa práca s dokumentom komplikuje. **Ak podnikateľ podpíše elektronický dokument kvalifikovaným podpisom**

tak, že podpis sa na dokumente zobrazí ako vizualizovaný bez toho, aby došlo k vytvoreniu kontajnera, v zmysle nariadenia eIDAS ide síce o kvalifikovaný elektronický podpis, no pre účely použitia v úradnom styku na Slovensku sa takýto dokument stáva nepoužiteľný – informačný systém verejnej správy ho jednoducho nedokáže spracovať, pokiaľ nie je v požadovanom formáte. Dokument je teda podpísaný v súlade s európskym nariadením, no slovenské informačné systémy ho nedokážu akceptovať, pretože nie je vo formáte .zep.

Návrh možného riešenia:

Riešením by bola úprava niektorých elektronických systémov tak, aby akceptovali aj elektronické súbory v pôvodnom formáte s vizualizovaným elektronickým podpisom, v ktorých je elektronický podpis jasne identifikovateľný – ak v súčasnosti podnikateľ pripojí k určitému podaniu, napr. k návrhu na zápis do obchodného registra, PDF súbor s vizualizovaným podpisom namiesto .zep súboru (i keď oba môžu byť riadne podpísané KEP-om a tento podpis možno účinne overiť), jeho podanie bude automaticky odmietnuté. **Riešenie by malo spočívať taktiež v tom, že aj elektronicky podpísané dokumenty od orgánov verejnej správy by malo byť možné vytlačiť s vizualizovaným podpisom (resp. pečaťou).** Ak napríklad podnikateľovi príde do elektronickej schránky prevádzkový poriadok potvrdený regionálnym úradom verejného zdravotníctva, ide o elektronický dokument bez akejkoľvek vizualizovanej pečiatky – po jeho vytlačení a uložení v prevádzkarni (pre prípad možnej kontroly) podnikateľ nedokáže preukázať, že prevádzkový poriadok bol regionálnym úradom naozaj schválený. Pokiaľ by bolo možné elektronickú pečať či podpis vizualizovať, podnikateľ by však nemusel preukazovať, či bol prevádzkový poriadok schválený, nakoľko by bol vytlačený aj s pečaťou príslušného orgánu.

3. bariéra: Veľké množstvo rôznych podpisových certifikátov a rôzna doba ich platnosti

Popis bariéry:

Samostatne zárobkovo činné osobe či konateľovi s.r.o. je pri vydaní občianskeho preukazu na túto eID kartu s čipom importovaných **niekoľko rôznych druhov podpisových certifikátov, pričom každý z nich má inú použiteľnosť, uznanosť a inú dobu platnosti.** Pri niektorých komerčných typoch podpisových certifikátov (napr. pri mandátnych certifikátoch advokátov a notárov) ide taktiež o odlišný typ certifikátu s odlišnou dobou platnosti. Tento stav je pre MSP často neprehľadný a vedie k obnovovaniu rôznych certifikátov v rôznych termínoch.

Návrh možného riešenia:

Riešenie by mohlo spočívať **v redukcii niektorých certifikátov** – ak má advokát či notár kvalifikovaný elektronický podpis a platné oprávnenie k výkonu svojej činnosti, používanie ďalšieho typu certifikátu (mandátny certifikát) overujúceho jeho identitu sa javí ako nadbytočná záťaž. V prípade certifikátov importovaných na elektronický občiansky preukaz sa zas ako zmatečné javí pridelenie **rôznej doby platnosti rôznych druhov certifikátov (PCA a ACA), ktorá by mala byť zjednotená.**

4. bariéra: Výsledný formát zaručenej konverzie dokumentov

Popis bariéry:

Rovnako ako pri podpisovaní dokumentov kvalifikovaným elektronickým podpisom, **aj pri zaručenej konverzii z listinnej do elektronickej podoby nedochádza k prevodu do čitateľného elektronického dokumentu, ale k vytvoreniu špeciálneho kontajneru**

obsahujúceho elektronický dokument a doložku o zaručenej konverzii. Tým sa práca s elektronickými dokumentami komplikuje, nakoľko ak chce podnikateľ previesť dokument do čitateľnej podoby, musí sa opätovne zaoberať zmenou formátu. Pokiaľ by podnikateľ zaslal elektronickú formu originálu dokumentu v podobe elektronického kontajnera do zahraničia, zahraničný subjekt (či už súkromný subjekt alebo úrad) by s dokumentom nemohol nijak narábať, pretože slovenské riešenie zaručenej konverzie by preňho bolo úplne neznáme. V Českej republike je oproti tomu konverzia dokumentov vykonávaná tak, že k dokumentu v listinnej či v elektronickej podobe je pripojená doložka o vykonanej konverzii, no dokument ostáva naďalej čitateľný a jeho formát sa nemení.

Návrh možného riešenia:

K tomu, aby bola práca s konvertovanými dokumentmi pre MSP jednoduchšia, by bolo **potrebné zaistiť aby sa pri zaručenej konverzii nevytváral nový formát dokumentu, ale len dokument pevne spojený s doložkou o zaručenej konverzii v podobe ďalších strán dokumentu.** Tým by dokument ostával vždy čitateľný a nebol by potrebný prevod z jedného formátu do iného.

5. bariéra: Obmedzený prístup k zaručenej konverzii dokumentov

Popis bariéry:

Zaručenú konverziu dokumentov môže vykonávať len určitý okruh oprávnených osôb. Podnikateľ tak o skonvertovanie dokumentu z listinnej do elektronickej podoby alebo naopak môže požiadať najmä notára, advokáta či vybranú pobočku Slovenskej pošty, pričom **nie všetky oprávnené osoby službu zaručenej konverzie reálne poskytujú. To podnikateľa núti stráviť viac času hľadaním subjektu, ktorý by preňho konverziu dokumentu zaistil.** Ďalším problémom, ktorý zaručenú konverziu činí značne nedostupnou, je cena tejto služby, keď pri konverzii jednostranového dokumentu podnikateľ zaplatí približne 2 eurá.

Návrh možného riešenia:

Riešenie by malo spočívať v **rozšírení okruhu subjektov a miest, kde podnikateľ môže požiadať o vykonanie zaručenej konverzie,** teda najmä o rozšírenie okruhu notárov a pobočiek Slovenskej pošty. Čiastočným riešením by mohlo byť tiež **zavedenie špeciálnej funkcie v prostredí elektronickej schránky, ktorá by z elektronickej prílohy doručenej správy (napr. z úradného rozhodnutia) vedela vytvoriť PDF určené k tlači aj s doložkou o vykonaní konverzie,** čím by podnikateľovi odpadla starosť so zaručenou konverziou z elektronickej do listinnej podoby (tá by tak mohla fungovať úplne automatizovane). K tomu, aby sa zo zaručenej konverzie stala služba, ktorá by bola verejnosti dostupnejšia, by bolo **vhodné zníženie ceny tejto služby.**

7.6 Bariéry spojené s digitalizáciou a vlastnou činnosťou MSP (vnútorné a externé prostredie podnikov)

1. bariéra: Nadradenie písomnej formy nad elektronickú formu

Popis bariéry:

Tak ako v zákone o účtovníctve, aj v zákone o archivácii je stále nadradená papierová forma nad formou elektronickou. Na jednej strane sa pripúšťa zostavovanie elektronických dokladov, ako aj prevod papierových dokladov do elektronickej podoby. Na strane druhej je v prípade kontroly potrebné vedieť preukázať obe formy dokladov (papierovú aj elektronickú). Zároveň v prípade daňovej kontroly je v praxi bežná požiadavka na predloženie dokumentov v papierovej namiesto elektronickej podoby.

Návrh možného riešenia:

V rámci modernizácie a s cieľom digitalizácie by sa nielen do zákona, ale aj do povedomia podnikateľských subjektov, mala dostať v prvom rade preferovaná forma elektronická. Tomu majú byť prispôbené zákony, ako aj nastavenie úradov. Podnikateľské subjekty by mali vystavovať doklady, aj viesť účtovníctvo prioritne elektronicky, čo v rámci právnej istoty, ako aj motivácie podnikateľských subjektov, musí v prvom kroku odzrkadľovať legislatíva. Konkrétne je potrebné zrušiť dokazovanie prevodu dokladov z papierovej formy na elektronickú, resp. nahradiť toto dokazovanie zaručením vierohodnosti pôvodu, neporušenosti obsahu a čitateľnosti dokumentu. Tiež zaviesť zásadu, napríklad v rámci základných zásad správy daní v § 3 daňového poriadku⁴³, o preferovaní elektronickej formy komunikácie, vystavovania, ako aj predkladania dokumentov a v takomto smere aj interne inštruovať úradníkov.

2. bariéra: Uvádzanie nadbytočných povinných náležitosti na účtovnom doklade

Popis bariéry:

Podľa aktuálnej definície zákona o účtovníctve je na každom účtovnom doklade potrebné uvádzať podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad, aj osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie a tiež označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.

Návrh možného riešenia:

Prevziať pre účely účtovníctva, ako aj ďalších súvisiacich predpisov, ktoré nepriamo definujú účtovné doklady (napr. daňové priznania a pod.) rovnaké pravidlá ako platia v zákone o DPH pre elektronickú faktúru. To znamená, zaviesť pravidlá vierohodnosti pôvodu, neporušenosti obsahu a čitateľnosti dokladu pre účely elektronických dokladov v rovnakom rozsahu, ako je to v prípade zákona o DPH. V rámci týchto pravidiel je už zabezpečená požiadavka nemennosti dokladov, ako aj v dnešnej dobe existuje technická projekčno-programová výbava vo forme softvérov. Súčasne je v rámci týchto pravidiel požiadavka nastavenia interných kontrolných systémov spoločnosti tak, že je zrejmé, kto daný doklad z vecnej ako aj účtovnej stránky schválil a zaúčtoval a zároveň je z účtovníctva zrejmé, na akých účtoch je daný doklad zaúčtovaný.

3. bariéra: Povinnosť zaručenej konverzie dokumentov pre účely archivácie účtovníctva

Popis bariéry:

Archivovať účtovné záznamy je spravidla spoločnosť povinná po dobu desiatich rokov. Ak by spoločnosť chcela nahradiť papierovú formu a archivovať účtovníctvo a súvisiace dokumenty už len elektronicky, je možný prevod papierových dokladov na elektronické, avšak len formou zaručenej konverzie, čo v praxi nerieši plnohodnotné elektronické archivovanie účtovníctva.

Konverzia všetkých účtovných dokumentov a súvisiacich záznamov je pri súčasnej miere administratívnej záťaže najmä významnou nákladovou položkou, čo je hlavnou bariérou, prečo MSP takúto možnosť nevyužívajú a často ani nezvažujú.

Návrh možného riešenia:

Výrazne obmedziť povinnosť zaručenej konverzie dokumentov pre účely archivácie. Tak ako v prípade zákona o účtovníctve, aj pre účely archivácie odporúčame stanoviť

⁴³ Zákon č. 563/2009 Z.z. o správe daní (daňový poriadok) v znení neskorších predpisov

rovnaké pravidlá definované pre elektronickú faktúru podľa zákona o DPH, a teda, že subjekt môže prevádzať doklady do elektronickej podoby bez povinnosti zaručenej konverzie, avšak je povinný zabezpečiť vierohodnosť pôvodu, neporušenosť obsahu a čitateľnosť dokladu. Zaručenú konverziu je potrebné zredukovať tak, aby sa týkala iba dokumentov s vysokou hladinou významnosti, príp. dokumentov, ktorých pozmenenie môže spôsobiť škody značného rozsahu.

4. bariéra: Absencia elektronického doručenia dokumentov týkajúcich sa pracovnoprávnej, ako aj mzdovej agendy

Popis bariéry:

Komunikácia vo vzťahu zamestnanec - zamestnávateľ, t. j. prijímanie podkladov od zamestnancov, ako aj vystavovanie zákonom stanovených dokladov zamestnancom v rámci pracovnoprávnej a mzdovej agendy, nie je na základe súčasnej legislatívy možné elektronicke. Výnimku tvoria výplatné pásky, ktoré Zákonník práce umožňuje doručovať po dohode zamestnávateľa so zamestnancom elektronickeými prostriedkami. Doručovanie písomností zamestnancovi je v zmysle Zákonníka do vlastných rúk, t. j. osobne papierovo na pracovisku alebo papierovo poštovým podnikom.

Návrh možného riešenia:

Zaviesť alternatívny spôsob komunikácie umožňujúci elektronické doručovanie písomností medzi zamestnancom a zamestnávateľom po vzájomnej dohode. Príkladom dobrej praxe v tomto smere môže byť Česká republika, ktorá priamo v Zákonníku práce⁴⁴ upravuje, že *písomnosť doručuje zamestnávateľ zamestnancovi do vlastných rúk na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnuteľný, alebo prostredníctvom siete alebo služby elektronických komunikácií; ak to nie je možné, môže zamestnávateľ písomnosť doručiť prostredníctvom prevádzkovateľa poštových služieb*. V Zákonníku práce v SR možnosť elektronického doručovania písomností absentuje. Okrem písomností podľa Zákonníka práce je potrebné možnosť elektronického doručovania rozšíriť aj na dokumenty súvisiace s mzdovou agendou, ktoré sú v kompetencii iných právnych predpisov, napríklad doklady týkajúce sa ročného zúčtovania upravené v zákone o dani z príjmov a pod. S uvedeným však počítajú opatrenia na zlepšenie podnikateľského prostredia III. schválené vládou SR dňa 6.2.2019. Jedným z opatrení, ktorého gestorom je Ministerstva financií SR, je umožniť zamestnávateľom vystaviť a doručiť potvrdenie o zdaniteľných príjmoch, ročné zúčtovanie preddavkov na daň a potvrdenie o zaplatení dane elektronicke zamestnancom po vzájomnej dohode a so zabezpečením ochrany osobných údajov. Termín splnenia opatrenia je stanovený do 31.12.2020.

5. bariéra: Nedostatočná informovanosť subjektov o možnosti vedenia elektronického účtovníctva

Popis bariéry:

Mnohé zákony, napr. aj zákon o účtovníctve síce priamo ustanovenia o elektronicke doklade obsahujú, v mnohých prípadoch však možnosť elektronizácie alebo vedenia čisto elektronickeho účtovníctva vyplýva len z výkladu daných zákonov. Podnikateľské subjekty by už dnes mohli v oveľa väčšom rozsahu viesť elektronicke účtovníctvo, avšak nemajú vedomosť, čo je povolené, ani ako sa s mnohými problémami vysporiadať (napr. podpisy dokladov, technické zabezpečenie a nastavenie procesov).

⁴⁴ Zákon č. 262/2006 Sb. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ČR)

Návrh možného riešenia:

Informovanie o možnostiach vedenia elektronického účtovníctva formou usmernenia Ministerstva financií Slovenskej republiky, metodického pokynu Finančného riaditeľstva Slovenskej republiky, ktoré budú doplnené následnými školeniami a seminármi organizovanými zákonodarcami MF SR a metodikmi FR SR venujúcimi sa splneniu požiadaviek vedenia elektronického účtovníctva. V neposlednom rade by zvýšenie povedomia malo byť doplnené o informačnú kampaň zameranú na najčastejšie otázky súvisiace s praktickou aplikáciou, čím by sa obmedzila právna neistota.

6. bariéra: Technické požiadavky na dodržanie kybernetickej bezpečnosti a pravidiel GDPR

Popis bariéry:

Nízka úroveň IT zručností v prostredí MSP zapríčiňuje obavy z väčšieho využívania elektronizácie najmä v ich vlastnej činnosti. Osobitnou bariérou odrádzajúcou MSP od väčšej digitalizácie sú povinnosti vyplývajúce z nariadenia GDPR. Pri využívaní elektronizácie MSP nevedia eliminovať možné riziká pri vynaložení primeraných časových a finančných nákladov.

Návrh možného riešenia:

Podporné nástroje v oblasti MSP smerovať na zvyšovanie informovanosti, vzdelávanie a uľahčenie zavádzania elektronizácie a digitalizácie. Zvyšovaniu právnej istoty v oblasti GDPR by pomohla väčšia aktivita Úradu na ochranu osobných údajov, ktorý by prostredníctvom stanovísk, metodických pokynov a usmernení zvýšil právnu istotu MSP pri zavádzaní elektronizácie (napr. v pracovno-právnej oblasti a pod.).

Záver

MSP sa v súčasnej dobe čoraz častejšie stretávajú s rôznymi digitálnymi prostriedkami, ktoré môžu alebo musia využívať pri svojej každodennej podnikateľskej činnosti.

Používanie elektronických schránok na komunikáciu s verejným sektorom, plnenie zákonných povinností prostredníctvom ústredného portálu a špecializovaných informačných systémov verejnej správy, elektronické podpisovanie a zaručená konverzia dokumentov alebo vedenie vnútropodnikovej agendy MSP v digitálnej forme, to všetko sa postupne stáva bežnou súčasťou podnikateľského prostredia na Slovensku. Je preto nevyhnutné, aby boli jednotlivé zložky digitalizácie priebežne analyzované za účelom identifikácie bariér, ktoré môžu komplikovať život nie len podnikateľom, ale aj orgánom verejnej správy.

To bolo tiež cieľom tejto analýzy, ktorá popisuje niekoľko legislatívnych či technických prekážok v oblasti digitalizácie, ktoré MSP vnímajú ako zásadné (i keď výsledný zoznam analyzovaných bariér vzhľadom na súčasný rozsah digitalizácie nemožno považovať za konečný), a to vrátane návrhov opatrení vedúcich k zmierneniu ich dopadov či k úplnému odstráneniu.

Zadefinovanie niektorých pojmov či postupov v legislatíve, lepšie nastavenie fungovania elektronických služieb v rámci informačných systémov verejnej správy a ich otvorenie odbornej verejnosti za účelom vývoja nových technických riešení, to a ďalšie navrhované riešenia môžu MSP ušetriť množstvo času a prostriedkov, ktoré by inak museli vynakladať na úkor vlastnej činnosti.

Je teda možné uzavrieť, že zlepšenie stavu digitalizácie na Slovensku môže viesť k zefektívneniu činnosti MSP ako i štátnych orgánov, k výraznejšej úspore času a nákladov a vo výsledku tiež k zlepšeniu národného hospodárstva ako celku.

Zoznam použitej literatúry

I. Zoznam použitých právnych predpisov

Právne predpisy Európskej únie

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR)

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014 z 23. júla 2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu (eIDAS)

Smernica Európskeho parlamentu a Rady Európskej únie 2015/849 zo dňa 20. mája 2015 o predchádzaní využívaniu finančného systému na účely prania špinavých peňazí alebo financovania terorizmu, ktorou sa mení nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 648/2012 a zrušuje smernica Európskeho parlamentu a Rady 2005/60/ES a smernica Komisie 2006/70/ES

Právne predpisy Slovenskej republiky

Národná koncepcia informatizácie verejnej správy z roku 2016, metodické usmernenie č. 002089/2018/oLŠISVS-7 zo dňa 11.05.2018.

Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov

Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy v znení neskorších predpisov

Zákon č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 311/2001 Z. z. zákonník práce v znení neskorších predpisov

Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

Zákon č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady v znení neskorších predpisov

Zákon č. 361/2014 Z. z. o dani z motorových vozidiel a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 530/2011 Z. z. o spotrebnej dani z alkoholických nápojov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 105/2004 Z. z. o spotrebnej dani z liehu v znení neskorších predpisov

Zákon č. 104/2004 Z. z. o spotrebnej dani z vína v znení neskorších predpisov

Zákon č. 106/2004 Z. z. o spotrebnej dani z tabakových výrobkov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 107/2004 Z. z. o spotrebnej dani z piva v znení neskorších predpisov

Zákon č. 98/2004 Z. z. o spotrebnej dani minerálneho oleja v znení neskorších predpisov

Zákon č. 609/2007 Z. z. o spotrebnej dani z elektriny, uhlia a zemného plynu v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov

Vyhláška č. 8/2014 Z. z. – Vyhláška Úradu vlády Slovenskej republiky, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o e-Governmente

Vyhláška č. 55/2014 Z. z. – Výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy

Zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení v znení neskorších predpisov

Zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov

Zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov

Zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov

Právne predpisy Českej republiky

Zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

Zákon č. 89/2012 Sb. Občanský zákoník

Zákon č. 262/2006 Sb. Zákoník práce v znení neskorších predpisov

II. Zoznam elektronických zdrojov

Internetové stránky

Ústredný portál verejnej správy (www.slovensko.sk, www.statistiky.slovensko.sk, www.portal.gov.sk,)

Portál finančnej správy (www.financnasprava.sk)

Portál elektronických služieb Sociálnej poisťovne (www.esluzby.socpoist.sk)

Portály zdravotných poisťovní (www.epobocka.com, www.ep.dovera.sk, www.gov.unionzp.sk)

Portál Ministerstva spravodlivosti s názvom EŽALOBY (www.justice.gov.sk/eZaloby)

Portál elektronických služieb Bratislava (www.esluzby.bratislava.sk)

Portál elektronických služieb Žilina (www.esluzby.bratislava.sk)

Stránky Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu (www.informatizacia.sk a www.vicepremier.gov.sk)

Dátové schránky ČR (www.mojedatovaschranka.cz)

Statcounter – GlobalStatr (<http://gs.statcounter.com/>)

Elektronické príspevky

Slovak Business Agency: Správa o stave malého a stredného podnikania v Slovenskej republike v roku 2017. [online]. [13.2.2019]. Dostupné na:

http://www.sbagency.sk/sites/default/files/sprava_o_stave_msp_v_sr_v_roku_2017.pdf.

Ministerstvo hospodárstva SR: Návrh opatrení na zlepšenie podnikateľského prostredia III. [online]. [18.2.2019]. Dostupné na: www.slov-lex.sk/legislativne-procesy/-/SK/LP/2018/879.

EUR-LEX: eEurope - An information society for all. [online]. [20.9.2018]. Dostupné na: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=LEGISSUM%3A124221>.

UN – E-Government Knowledgebase: E-Government Development Index. [online]. [20.9.2018]. Dostupné na: <https://publicadministration.un.org/egovkb/en-us/Data/Compare-Countries>.

Európska komisia: Breaking Barriers to eGovernment. [online]. [13.11.2018]. Dostupné na: <http://ec.europa.eu/idabc/servlets/Doc600f.pdf?id=27391>.

Sociálna poisťovňa: Zamestnávateľia, naďalej posielajte výkazy do Sociálnej poisťovne cez webový portál elektronické služby. [online]. [30.1.2019]. Dostupné na: <https://www.socpoist.sk/aktuality/57021c>.

Sociálna poisťovňa: Informácia o pravidelnej odstavke a údržbe e-Služieb. [online]. [10.1.2019]. Dostupné na: <https://www.socpoist.sk/aktuality-informacia-o-pravidelnej-odstavke-a-udrzbe-e-sluzieb/48411s65746c>.

Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu: Jednotný dizajn manuál elektronických služieb verejnej správy. [online]. [25.10.2018]. Dostupné na: <https://www.vicepremier.gov.sk/wp-content/uploads/2018/05/Metodicke-usmernenie-ID-SK-publikovat.pdf>.

Internet CZ, a.s.: Jak podepsat PDF dokument pomocí Adobe Acrobat Reader DC?. [online]. [14.12.2019]. Dostupné na: <https://support.forpsi.com/kb/a3979/jak-podepsat-pdf-dokument-pomoci-adobe-acrobat-reader-dc.aspx>.

Finančné riaditeľstvo SR: Účtovný doklad, obsah, vyhotovenie. [online]. [18.9.2018]. Dostupné na: <https://podpora.financnasprava.sk/029497-%C3%9A%C4%8Dtovn%C3%BD-doklad-obsah-vyhotovenie>.

Finančné riaditeľstvo SR: Účtovný doklad, obsah, vyhotovenie. [online]. [17. 10. 2018]. Dostupné na: <https://podpora.financnasprava.sk/029497-Účtovný-doklad-obsah-vyhotovenie>.

Finančné riaditeľstvo SR: Metodický pokyn k fakturácii podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. [online]. [17. 10. 2018]. Dostupné na: https://www.financnasprava.sk/img/pfsedit/Dokumenty_PFS/Zverejnovanie_dok/Dane/Metodicke_pokyny/Nepriame_dane/2018.01.05_MP_fakturacia_DPH.pdf.

Ministerstvo financií SR: Vzory tlačív. [online]. [24.10.2018]. Dostupné na: <https://www.finance.gov.sk/sk/dane-cla-uctovnictvo/priame-dane/miestne-dane-poplatky/vzory-tlaciv/>.

Cisco Systems, Inc.: Cybersecurity special report. [online]. [12.9.2018]. Dostupné na: <https://www.cisco.com/c/dam/en/us/products/collateral/security/small-mighty-threat.pdf>.

KASPERSKY SECURE PASSWORD CHECK: Zdroj času potrebného na prelomenie. [online]. [20. 11. 2018]. Dostupné na: <https://password.kaspersky.com/>.

EUROPOL: RISKS OF USING PUBLIC WI-FI. [online]. [6.11.2018]. Dostupné na: <https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/risks-of-using-public-wi-fi>.

Ministerstvo spravodlivosti SR: Popis modulu Elektronický denník znalca, tlmočníka a prekladateľa. [online]. [4.2.2019]. Dostupné na: <https://obcan.justice.sk/vstup/dennik-znalca>.

Slovensko.Digital: Tlačová správa: Kľúčoví hráči na trhu a nezávislí odborníci vyzývajú k otvoreniu štátnych IT systémov. [online]. [4.12.2018]. dostupné na: <https://drive.google.com/file/d/1-0YY4a4psDd0Wpj8IZqGPyl40yP0xWow/view>

III. Zoznam knižných zdrojov

VODIČKA, Milan. 3D: Data, daně digitálně aneb ajťákem i proti své vůli. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2014. 192 s. ISBN 9788074786716