

Dohoda  
o elektronickom doruovaní uzatvorená podľa §13 ods.5 zákona  
. 563/2009 Z.z. v znení neskorších predpisov

Správca dane: Colný úrad Trenín  
sídlo: Partizánska 1, 911 01 Trenín  
zastúpený: pplk. Ing. Ivan Kuterka  
( alej len "správca dane")

a

Daový subjekt: Mestské lesy Považská Bystrica s.r.o.  
Sídlo/trvalý pobyt: Považské Podhradie 333, 017 04 Považská Bystrica  
Dátum narodenia: 2020439883  
Reg. číslo: .  
konajúci: Peter Stoklasa, konateľ spoločnosti  
( alej len "daový subjekt")

uzatvárajú v súlade s ustanovením § 13 ods. 5 zákona . 563/2009 Z. z. o správe daní (daový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ( alej len "daový poriadok") túto dohodu:

článok 1  
Predmet dohody

Predmetom tejto dohody je elektronické doručenie podaní podávaných daovým subjektom správcovi dane podľa § 13 ods. 5 daového poriadku za podmienok určených v tejto dohode s výnimkou písomností doručovaných so ZEP v rámci správy spotrebných daní.

Táto dohoda určuje najmä náležitosti elektronického doručenia, spôsob overovania elektronického podania, spôsob preukazovania doručenia a určenie práv a povinností správcu dane a daového subjektu pri doručení podaní elektronickými prostriedkami, ktoré nebudú podpísané zarúčeným elektronickým podpisom.

článok 2  
Základné pojmy

Pre účely tejto dohody sa rozumie pod pojmom:

- Používateľ - fyzická osoba, ktorej konanie je konaním daového subjektu vyplývajúce z osobitných predpisov
- Poverená osoba - osoba splnomocnená daovým subjektom ( podľa § 9 ods. 2 zákona .563/2009 Z.z. alebo § 9 ods.3 zákona .511/1992 Zb.) alebo poverený zamestnanec daového subjektu.
- Registrácia - proces, pri ktorom sa fyzická osoba stáva používateľom autorizovaných elektronických služieb finančnej správy SR a je jej pridelený identifikátor používateľa
- Autorizácia - proces, pri ktorom sú registrovanému používateľovi pridelené prístupové práva k dátam daového subjektu

- Autentifikačné údaje - identifikátor a prihlasovacie heslo používateľa, ktoré sú mu pridelené v procese registrácie

### **lánok 3**

#### **Práva a povinnosti Finančného riaditeľstva SR a správcu dane**

(1) Finančné riaditeľstvo SR zabezpečí režim nepretržitej prevádzky elektronickej komunikácie a elektronickej podateľne a režim garantovanej prevádzky elektronickej podateľne v pracovných dňoch v aseh od 8:00 do 16:30 hod. s výnimkou prípadov nevyhnutnej údržby informačného systému a nepredvídateľných technických porúch na strane správcu dane.

(2) Finančné riaditeľstvo SR zodpovedá za implementované bezpečnostné a kontrolné mechanizmy systému elektronickej doručovania v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky.

(3) V prípade straty, odcudzenia alebo zneužitia autentifikačných údajov alebo v prípade podozrenia ich zneužitia Finančné riaditeľstvo SR, na základe žiadosti daňového subjektu alebo používateľa predloženej správcovi dane, bezodkladne zablokuje prijímanie podaní doručovaných elektronickejšími prostriedkami, ktoré budú odosielané s použitím týchto autentifikačných údajov.

(4) Správca dane nezodpovedá za nedoručenie alebo za oneskorené doručenie alebo za nesprávne vyplnenie elektronickej doručenej podaní v dôsledku neoprávnenej innosti, nesprávneho postupu alebo neodbornej manipulácie používateľa pri elektronickej doručovaní daňovým subjektom.

### **lánok 4**

#### **Práva a povinnosti daňového subjektu**

(1) Daňový subjekt je povinný by sám alebo prostredníctvom poverenej osoby registrovaným a autorizovaným používateľom autorizovaných elektronickej služieb. Konanie poverenej osoby sa považuje za konanie daňového subjektu.

(2) Daňový subjekt je zodpovedný za správnosť údajov, na základe ktorých sú používateli pridelené autentifikačné údaje a autorizácia na vykonávanie innosti za daňový subjekt podľa tejto dohody.

(3) Daňový subjekt je povinný zabezpečiť utajenie autentifikačných údajov, chráni ich pred stratou, odcudzením, modifikáciou alebo zneužitím, alej je povinný urobiť všetky opatrenia potrebné na zabránenie ich straty, odcudzenia, zničenia, modifikácie alebo zneužitia neoprávnenou osobou. O tejto povinnosti je daňový subjekt povinný použiť používateľa, prostredníctvom ktorého daňový subjekt elektronickej doručenej podania správcovi dane.

(4) Daňový subjekt alebo používateľ je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť správcovi dane stratu, podozrenie zo zneužitia, neautorizovaného použitia alebo sprístupnenia autentifikačných údajov neoprávneným osobám a požiadať správcu dane o zneplatnenie autentifikačných údajov alebo zablokovanie prístupu k službám. O tejto povinnosti je daňový subjekt povinný použiť používateľa, prostredníctvom ktorého daňový subjekt elektronickej doručenej podania správcovi dane.

(5) Daňový subjekt je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť správcovi dane akúkoľvek zmenu jednotlivých identifikačných údajov a ďalších skutočností, ktoré môžu mať vplyv na elektronickej komunikácii medzi účastníkmi dohody.

(6) Daňový subjekt je povinný zabezpečiť, aby poverené osoby dodržiavali zásady bezpečnosti pri elektronickej komunikácii medzi stranami dohody.

(7) Da ový subjekt je povinný zabezpe i , aby každý používate mal zriadený vlastný prístup k autorizovaným elektronickým službám, Ak používate stratí oprávnenie vykonáva innosti v službách elektronickej komunikácie, musí da ový subjekt požiada o zrušenie autorizácie používate a. Ak povinnosti zabezpe it' úlohy v systéme elektronickej komunikácie budú pridelené inému používate ovi, musí ma tento zriadený vlastný prístup.

#### lánok 5

##### Náležitosti elektronického doru ovania

(1) Da ový subjekt akceptuje technické podmienky pre elektronické doru ovanie podaní, ktoré sú zverejnené na webovom sídle Finan ného riadite stva SR.

(2) Autorizovaný používate sa musí pri elektronickom doru ovaní podaní identifikova svojimi autentifika nými údajmi.

(3) Systém elektronického doru ovania podaní pozostáva najmä z nasledovných modulov:

- modul registrácie používateľ'ov - modul je realizovaný v prostredí webového sídla Finan ného riadite stva SR.
- modul vytvorenia a odosielania podania - modul je dostupný na webovom sídle Finan ného riadite stva SR.

Da ový subjekt môže použi vlastný modul vytvorenia podania. V takom prípade tento modul musí zabezpe ova vytvorenie a odosielanie štruktúrovaného podania pod a technických požiadaviek, ktoré sú zverejnené na webovom sídle Finan ného riadite stva SR.

- modul prijímania a overovania pedanta- modul je realizovaný v prostredí informa ného systému Finan ného riaditeľ'stva SR prostriedkami elektronickej podate ne.
- modul výmeny údajov medzi da ovým subjektom a správcom dane- modul je realizovaný v prostredí webového sídla Finan ného riadite stva SR a slúži najmä na odosielanie zásielok s potvrdením o prijatí alebo odmietnutí podania zo strany správcu dane a ich uloženie pre da ový subjekt. Modul môže obsahova alšiu funk nos pod a aktuálnych technických vlastností informa ného systému Finan ného riadite stva SR.

#### lánok 6

##### Spôsob overovania elektronického podania

(1) Pre overovanie podania budú využité prostriedky a nástroje elektronickej podate ne v rámci informa ného systému Finan ného riadite stva SR.

#### lánok 7

##### Spôsob preukazovania doru ovania

(1) Správca dane bezodkladne po prijatí podania elektronicke oznámi používateľ'oví prijatie podania na elektronicjú podate u alebo oznámi dôvod odmietnutia prijatia podania prostredníctvom modulu výmeny údajov.

(2) Zásielka s potvrdením o prijatí podania je podpísaná podpisom elektronickej podate ne Finan ného riadite stva SR a obsahuje najmä:

- a) identifikáciu typu podania,
- b) garantovaný údaj o ase prijatia podania do prostredia informa ného systému Finan ného riadite stva SR,
- c) registrátúrne íslo,
- d) identifikáciu da ového subjektu,
- e) informáciu o prijatí, resp. dôvod odmietnutia prijatia podania.

lánok 8  
Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania účastníkmi tejto dohody.
- (2) Táto dohoda zaniká
- a) na základe obojstrannej dohody,
  - b) na základe výpovede ktorejkoľvek zo strán dohody. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhej strane dohody. Výpovedná lehota je 10 kalendárnych dní a začína plynúť nasledujúci deň po dni doručenia výpovede druhej strane dohody.
- (3) Táto dohoda je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých každá zo strán dohody obdrží po jednom vyhotovení.
- (4) Účastníci tejto dohody vyhlasujú, že si túto dohodu riadne prečítali, jej obsah porozumeli a na znak toho, že obsah tejto dohody zodpovedá ich skutočnej a slobodnej vôli, ju vlastnoručne podpísali.

V Trenčine dňa 20.03.2013

V Trenčine dňa 20.03.2013

da ový J

~.  
mjr. Ing. Štefan Lameš  
vedúci oddelenia spotrebných daní