Vytvorenie listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu (rozhodnutia) v elektronickej schránke inštitúcie

Vypracovalo: oddelenie redakcie ÚPVS, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby
Poznámka: Použité obrázky sú iba ilustračné.

Zoznam zmien:

Dátum vydania	Verzia	Popis zmeny
17.03.2022	2	Úvod – doplnenie poznámky k výnimke uvedenej v § 17 ods. 4 zákona o e-Governmente.
11.08.2022	3	Rozšírenie oprávnenia využívať funkciu vytvárania doložky na všetky subjekty, ktoré nie sú zapojené do CÚD.
23.12.2022	4	Úprava obrázku k autorizačnej doložke.
06.06.2024	5	Str.2 – Zmena adresáta na doručenie žiadosti o vytvorenie listinného rovnopisu.
29.07.2024	6	Aktualizovaná obrazovka a popisy na vytvorenie doložky o autorizácii. Nový prehľad listinne doručovaných správ. Aktualizácia informácií k spoločnej autorizácii vzhľadom na zmenu legislatívy.

1. Úvod

Tento návod je určený pre orgány verejnej moci (OVM) - menšie inštitúcie ako napr. obce a školy, ktoré pracujú v elektronickej schránke a potrebujú zabezpečiť vytvorenie a tlač listinných rovnopisov rozhodnutí z dôvodu, že adresáti ich správ nemajú elektronické schránky aktivované na doručovanie. V rámci vytvorenia listinného rovnopisu sa tiež vytvorí doložka o autorizácii, ktorá je súčasťou rovnopisu.

Poznámka:

V prípade fyzických osôb, ktoré nie sú štátnymi občanmi SR (za predpokladu, že ich elektronické schránky nie sú zriadené), je možné pri výkone verejnej moci aplikovať ***výnimku*** *uvedenú v § 17 ods. 4 zákona o e-Governmente, a teda* ***vydať rozhodnutia v listinnej podobe****.*

V tejto súvislosti zdôrazňujeme, že to platí len v špecifickom prípade z dôvodu potreby riešiť aktuálnu migračnú situáciu a iba dočasne, kým sa nenájde iné implementačné riešenie. Zároveň platí, že orgány verejnej moci sú pri výkone verejnej moci povinné vopred overiť stav elektronickej schránky adresáta. ***Uvedené usmernenie sa teda môže aplikovať len po overení****, že fyzická osoba, ktorá nie je štátnym príslušníkom SR, nemá elektronickú schránku zriadenú.*

Objektívnu nemožnosť vykonať právny úkon elektronicky z technických dôvodov v zmysle § 17 ods. 4 zákona o e-Governmente je zároveň možné zo strany Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR verifikovať.

Funkcia slúži len pre OVM, ktoré:

- nie sú zapojené do Centrálneho úradného doručovania (CÚD), to znamená, že nie je určená pre povinné subjekty a tie, ktoré službu CÚD využívajú dobrovoľne,
- nedisponujú vlastným agendovým systémom na automatizované vytváranie a spracovanie EÚD **s podporou pre vytváranie listinných rovnopisov** (systém integrovaný cez technický účet priamo na ÚPVS),
- a zároveň pracujú v používateľskom prostredí ÚPVS, najmä v elektronickej schránke inštitúcie.

Podmienky na sprístupnenie funkcie vytvorenia listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu (EÚD) v elektronickej schránke OVM:

- žiadosť o sprístupnenie funkcie odošlite z elektronickej schránky subjektu, pre ktorý službu **„Vytvorenie autorizačnej doložky k elektronickému úradnému dokumentu“** žiadate využívať.
  - V elektronickej schránke vyberte **„Vytvoriť oznámenie/výzvu“,** kliknite na **„Oznámenie“**, vyberte adresáta s názvom **Ústredný portál verejnej správy (E0005580201)**, do predmetu napíšte **Žiadosť o DoA**.

Poznámka: *Zverejňujeme zoznam inštitúcií, ktoré majú od 17.02.2021 automaticky pridelenú rolu na vytvorenie listinného rovnopisu.*

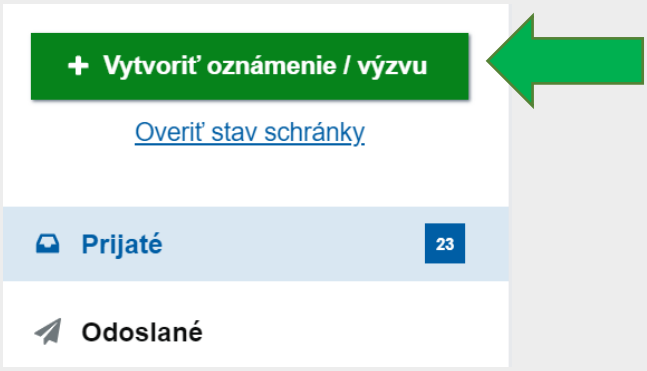
Základné požiadavky pri využívaní funkcie vytvorenia listinného rovnopisu v elektronickej schránke OVM:

- elektronická schránka minimálne jedného z adresátov EÚD (rozhodnutia) nie je aktivovaná na doručovanie,
- EÚD je autorizovaný podľa § 23 ods. 1 zákona o e-Governmente:
  - kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo
  - kvalifikovanou elektronickou pečaťou,
    ku ktorým sa v prostredí schránky automaticky pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.

Obsah doložky o autorizácii bližšie špecifikuje § 2 ods. 3 vyhlášky č. 85/2018 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu.

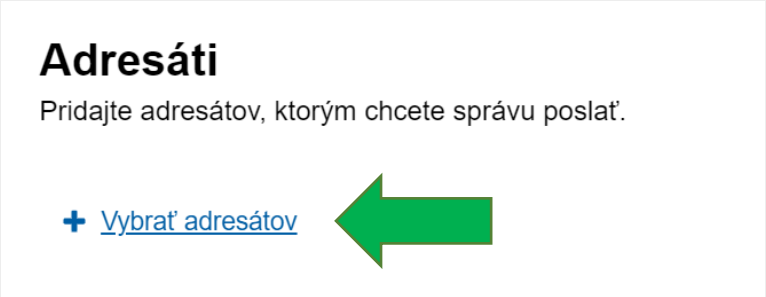
2. Postup

Na vytvorenie listinného rovnopisu EÚD je v prvom kroku potrebné, aby ste sa prihlásili do elektronickej schránky v zastúpení OVM na portáli slovensko.sk (ÚPVS). Cez tlačidlo „Vytvoriť oznámenie/výzvu“ (Obr. 1) si vyberte elektronický formulár, cez ktorý chcete rozhodnutie vytvoriť (napr. úradný list, rozhodnutie atď.).

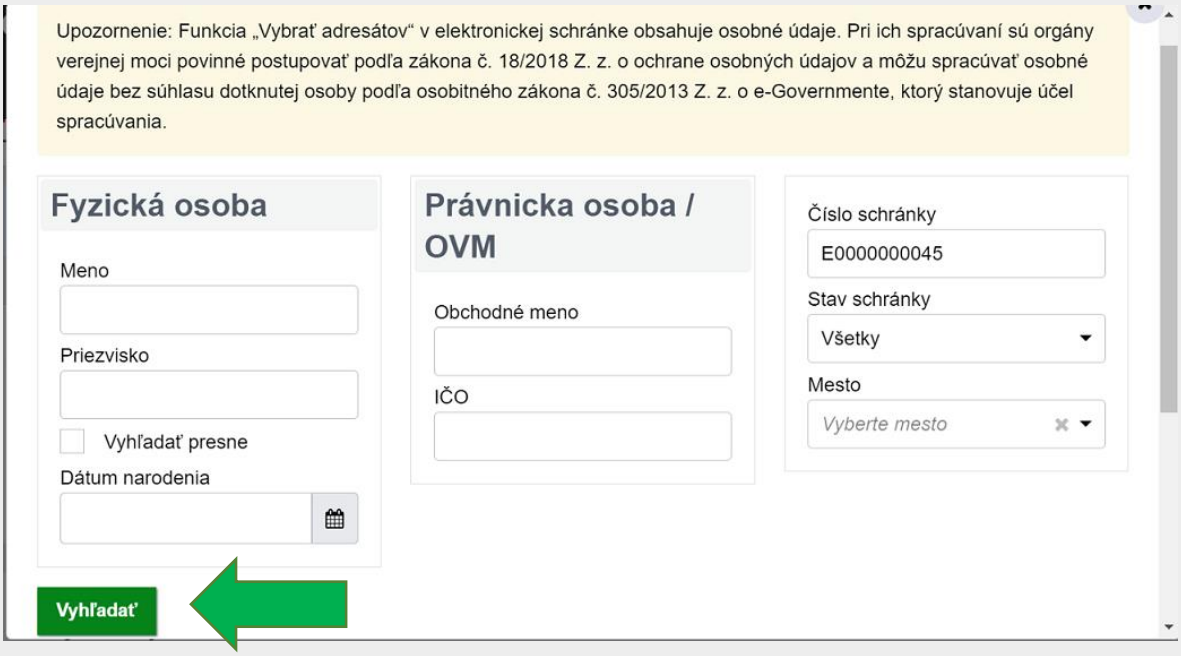


Obr. 1 - Vytvoriť oznámenie/výzvu

V elektronickom formulári v sekcii „Adresáti“ cez „Vybrať adresátov“ (Obr. 2) vyhľadajte a vyberte adresáta/adresátov, ktorým má byť rozhodnutie doručené (Obr. 3).

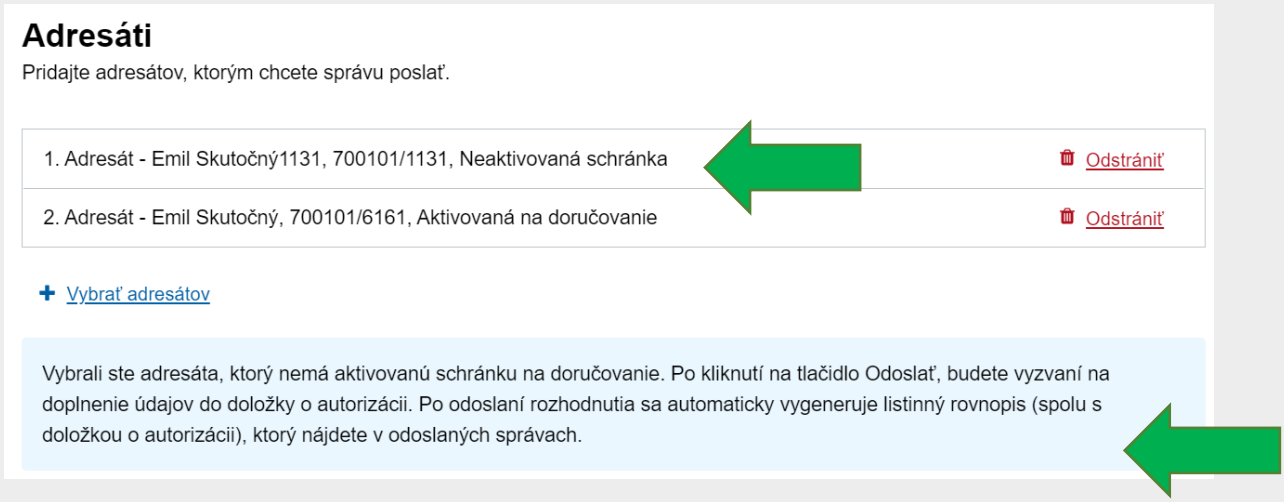


Obr. 2 - Výber adresáta/adresátov



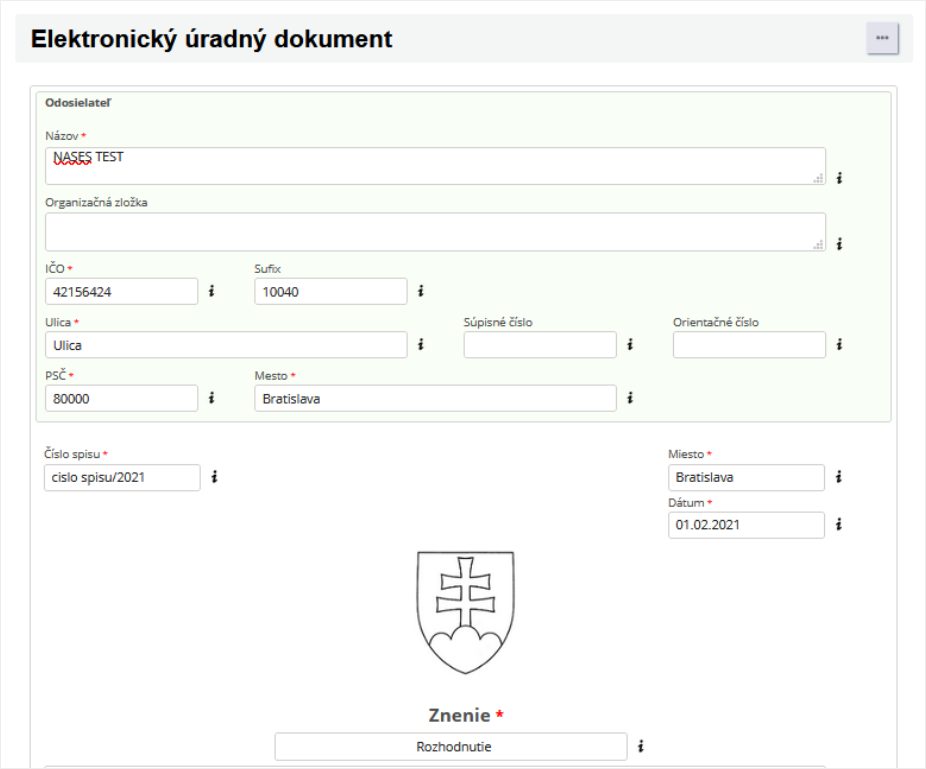
Obr. 3 - Vyhľadanie adresátov podľa vybraných kritérií

Po potvrdení výberu adresáta sa zobrazí informácia o stave jeho schránky. Ak je adresátom aspoň jedna osoba so schránkou „Neaktivovaná schránka“, zobrazí sa informácia o nutnosti doplniť informácie na správne vytvorenie doložky o autorizácii (Obr. 4).



Obr. 4 - Stav schránok vybraných adresátov

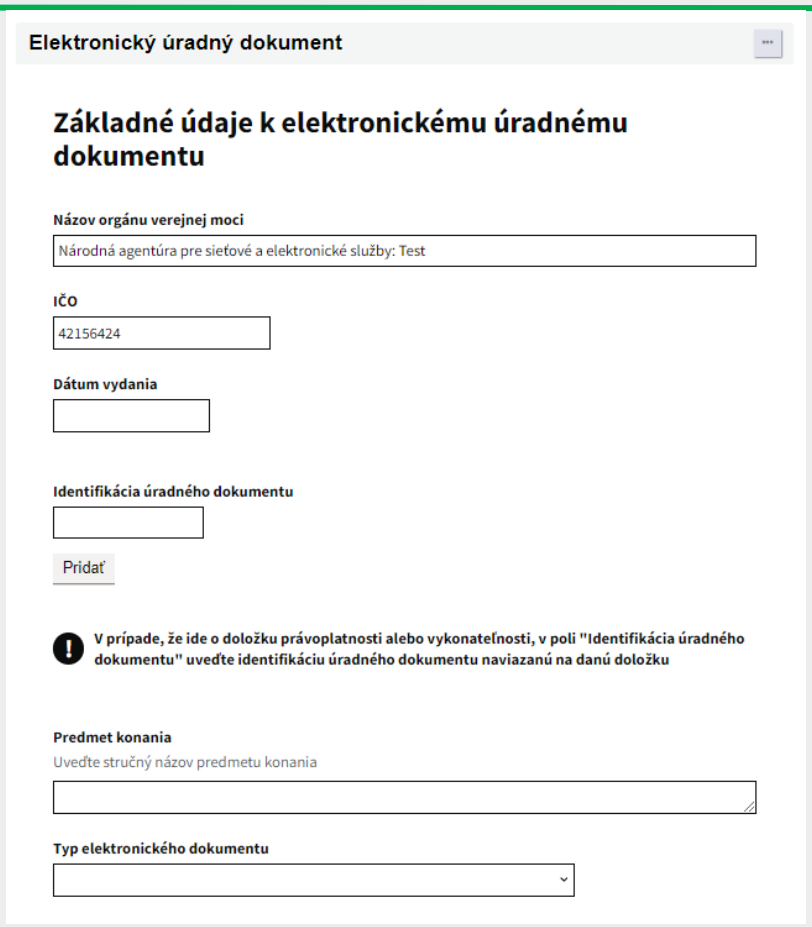
Pokračujte vo vypĺňaní údajov, pričom povinné polia sú - Značka odosielateľa v správe a údaje definované v rámci vybraného elektronického formulára rozhodnutia (Obr. 5).



Obr. 5 - Povinné polia vo formulári rozhodnutia vyznačené hviezdičkou

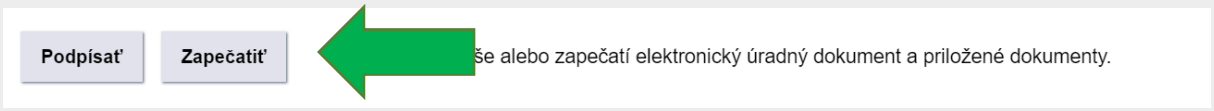
Poznámka: *V prípade ak rozhodnutie (elektronický úradný dokument) vytvárate vo forme PDF súboru (podľa § 27 ods. 5 zákona o e-Governmente), v elektronickej úradnej správe je potrebné použiť elektronický formulár, v ktorom uviediete predpísané základné údaje o elektronickom úradnom dokumente. (Rozsah je predpísaný v bode 2.3.7 prílohy č. 1 Vyhlášky č. 78/2020 Z.z. o štandardoch pre IT VS.)*

V zmysle § 60j ods. 9 sa od 1. októbra 2024 nemajú spoločne autorizovať údaje vyplnené podľa elektronického formulára s elektronickým úradným dokumentom vytvoreným vo forme PDF súboru. Naďalej je však možné spoločne autorizovať doložku právoplatnosti a vykonateľnosti s elektronickým úradným dokumentom, ktorého právne skutočnosti sa vyznačujú.

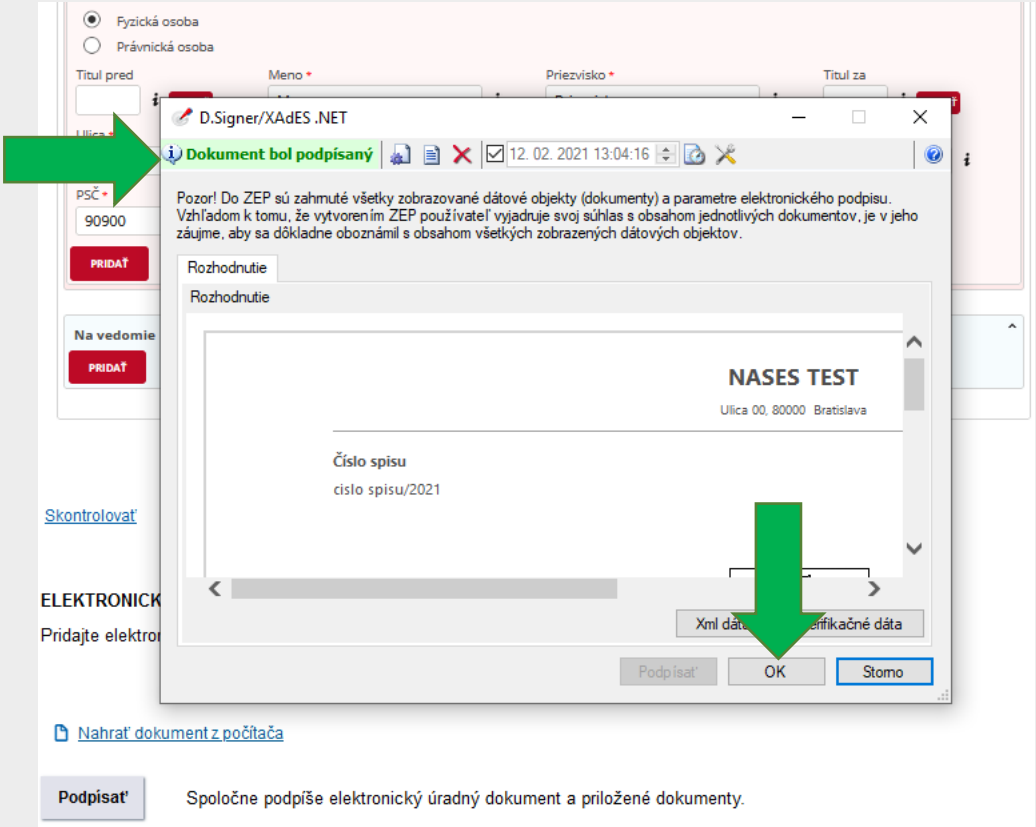


Obr. 5a – Príklad formulára pre základné údaje k elektronickému úradnému dokumentu

Vyplnený formulár je potrebné autorizovať. Podľa spôsobu autorizácie kliknete buď na tlačidlo „Zapečatiť" (dostupné len v prípade ak má inštitúcia certifikát pre pečať v schránke), v tomto prípade sa elektronický dokument autorizuje elektronickou pečaťou inštitúcie, alebo ak chcete dokument podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom s využitím mandátneho certifikátu, kliknete na tlačidlo „Podpísať" (Obr. 6). Zvolíte si podpisový certifikát a potvrdíte tlačidlom „OK" (Obr. 7).



Obr. 6 - Podpísanie/zapečatenie vyplneného formulára

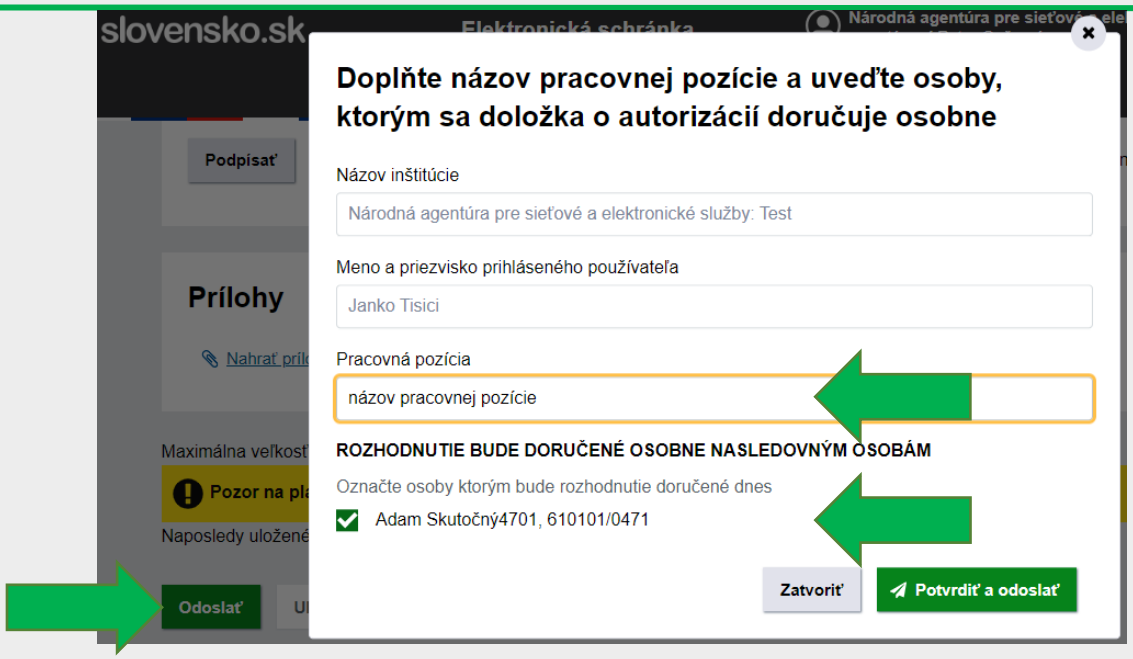


Obr. 7 - Autorizácia EÚD po kliknutí na „Podpísať"

Elektronický úradný dokument vytvorený vo forme PDF súboru je potrebné nahrať do sekcie „Prílohy" a autorizovať.

V prípade potreby môžete nahrať aj ďalšie dokumenty do sekcie „Prílohy" (autorizácia príloh k elektronickému úradnému dokumentu nie je vyžadovaná pre správne vytvorenie autorizačnej doložky, resp. listinného rovnopisu).

V spodnej časti formulára kliknete na tlačidlo „Odoslať". Ak niektorý z adresátov rozhodnutia nemá aktivovanú schránku na doručovanie, systém vyžiada doplniť údaje o vašej pracovnej pozícii (pracovné zaradenie alebo funkcia fyzickej osoby, ktorá doložku o autorizácii vyhotovila podľa vyhlášky č. 85/2018 Z. z.) pre správne vytvorenie doložky o autorizácii. Zároveň systém zobrazí zoznam adresátov, ktorí nemajú schránku aktivovanú na doručovanie. V tomto zozname môžete označiť adresátov, ktorým bude rozhodnutie doručené osobne v rovnaký deň, kedy vytvárate elektronický úradný dokument (Obr. 8).



Obr. 8 - Doplňujúce informácie na správne vytvorenie doložky o autorizácii

***Upozornenie**: Osoby, ktorým bude rozhodnutie doručené v deň vytvorenia elektronického úradného dokumentu vyznačujte len v prípade, ak máte istotu, že skutočne bude elektronický úradný dokument v tento istý deň deň doručený.*

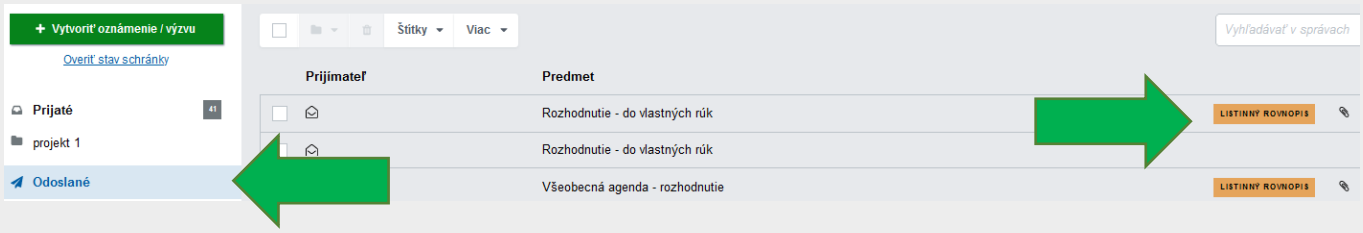
*Označenie osôb, „ktorým bude rozhodnutie doručené dnes“ zabezpečí, že sa dané rozhodnutie bude pre účely sprístupnenia adresátovi považovať za doručené a **adresát ho bude mať k dispozícii v module dlhodobého uchovávania** (v komponente sprístupňovania doručovaných rozhodnutí).*

Po potvrdení údajov sa automaticky vytvorí doložka o autorizácii a priloží sa pre účely vytvorenia rovnopisu ako príloha správy. Správa sa zároveň uloží do priečinka „Odoslané" samostatne pre každého adresáta rozhodnutia.

Pre adresátov so zvoleným osobným doručením sa pre správu automaticky nastaví dátum doručenia na aktuálny dátum a stav „doručené osobne“.

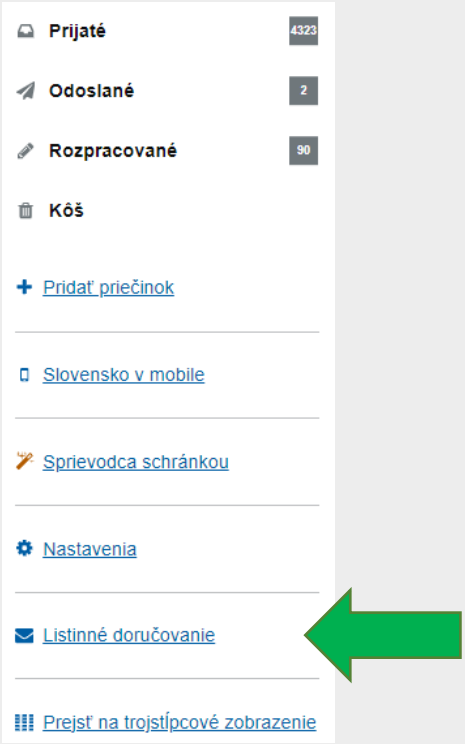
V prípade, že adresát nemá schránku aktivovanú na doručovanie, sa správa adresátovi nedoručuje prostredníctvom modulu elektronického doručovania, ale systém ju iba uloží do odoslaných správ. V prílohe správy sa v tomto prípade bude nachádzať autorizačná doložka (autorizacna_dolozka.xml) (Obr. 11). Doručovanie v takom prípade zabezpečuje orgán verejnej moci vo vlastnej réžii.

V prípade adresáta, ktorý nemá schránku aktivovanú na doručovanie, sa zobrazí aj farebný štítok s popisom „Listinný rovnopis“ (slúži na lepšiu orientáciu) (Obr. 9).



Obr. 9 - Listinný rovnopis v priečinku „Odoslané"

Pohodlnejšie môžete tieto správy dohľadať cez evidenciu „Listinné doručovanie“ (Obr. 10,11), ktorá poskytuje prehľad listinne doručovaných správ vo vlastnej réžii OVM pri využití funkcie vytvárania listinného rovnopisu v elektronickej schránke.



Obr. 10 Položka menu - Listinné doručovanie

Zoznam listinne doručovaných správ (Obr. 11) zobrazuje nasledujúce údaje o správach:

- Dátum odoslania
- Predmet správy
- Prijímateľ
- Dátum doručenia
- Stav doručenia

Správy môžete filtrovať podľa:

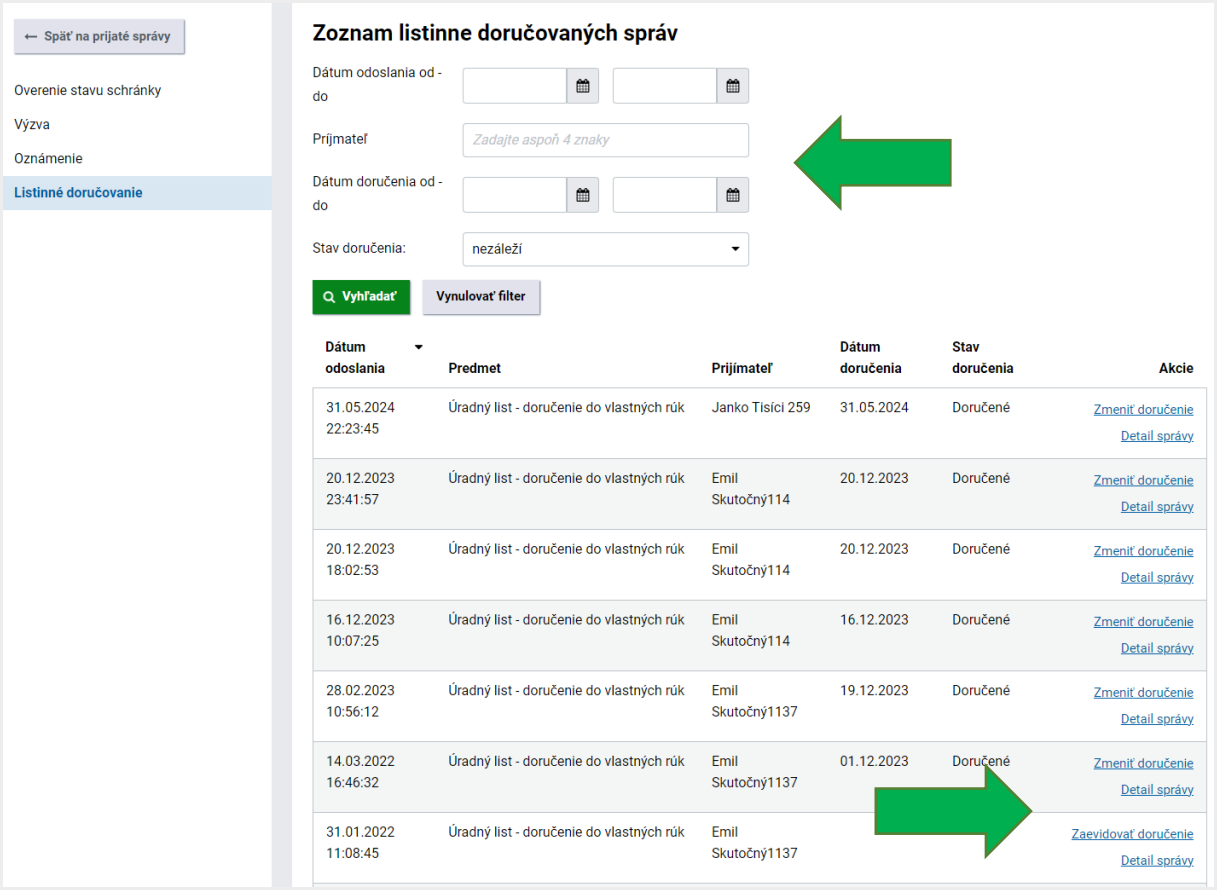
- Dátumu odoslania

- Prijímateľa
- Dátumu doručenia
- Stavu doručenia

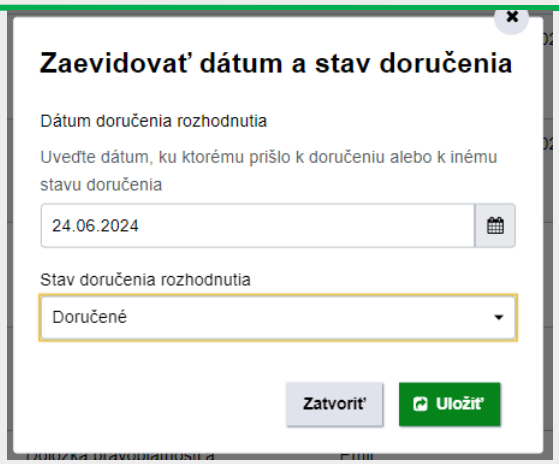
Zaevidovanie doručenia danej správy vykonáte prostredníctvom operácie „Zaevidovať doručenie“ (Obr. 12). Zadáte dátum a stav doručenia (výberom z dostupných hodnôt) v súlade so skutočným stavom doručenia a potvrdíte „Uložiť“.

Zmenu doručenia vykonáte prostredníctvom operácie „Zmeniť doručenie“ (Obr. 12). Podobne ako pri zaevidovaní doručenia, len pôvodné hodnoty dátumu a stavu prepíšte novými hodnotami.

***Upozornenie**: Zaevidovanie stavu doručenia **je potrebné vykonať manuálne po získaní výsledku listinného doručovania**, a to pre splnenie povinnosti sprístupnenia doručovanej správy v module elektronického doručovania adresáta (povinnosť vyplývajúca z § 31a ods. 15 zákona o e-Governmente).*



Obr. 11 Evidencia Listinné doručovanie

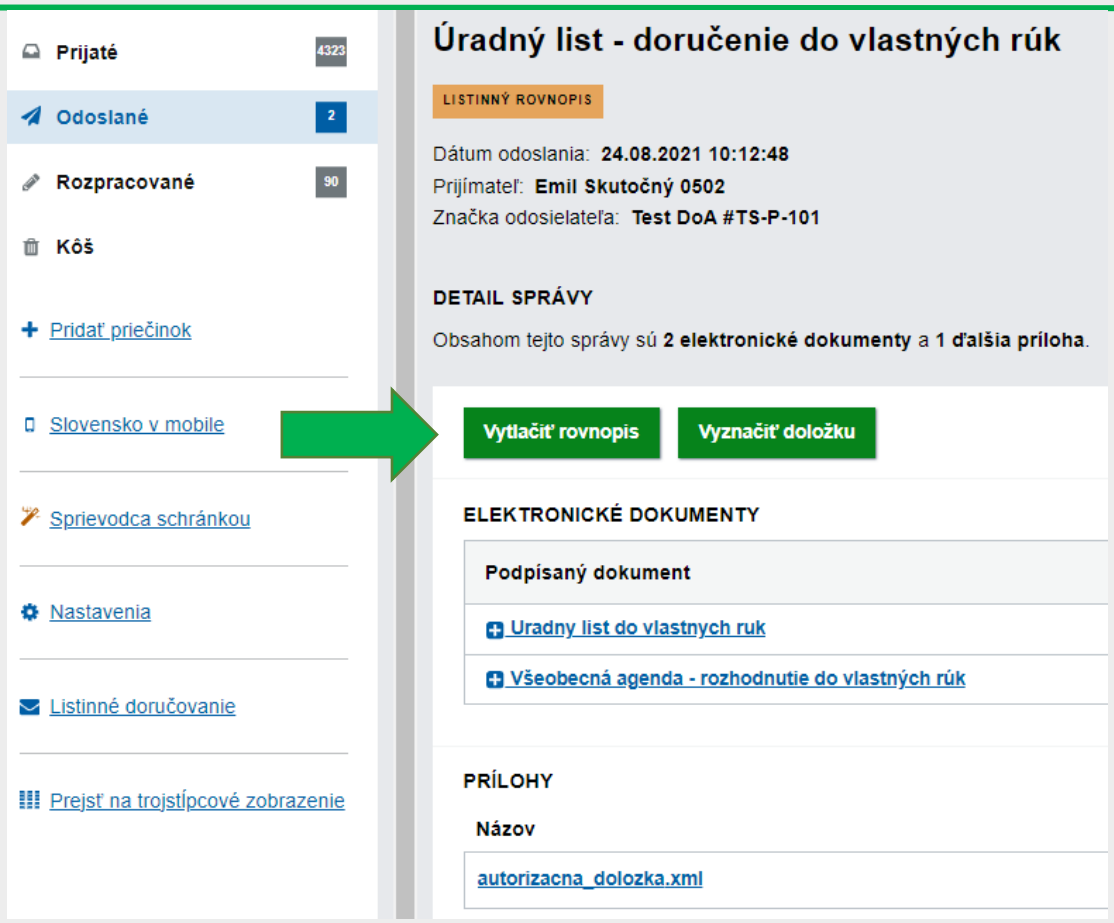


Obr. 12 Zaevidovať dátum a stav doručenia

Adresátovi, ktorý má schránku aktivovanú na doručovanie, sa rozhodnutie doručí elektronicky do jeho elektronickej schránky.

Adresátovi, ktorý schránku na doručovanie aktivovanú nemá, doručujete vytvorený listinný rovnopis s autorizačnou doložkou vo vlastnej réžii prostredníctvom poštového podniku.

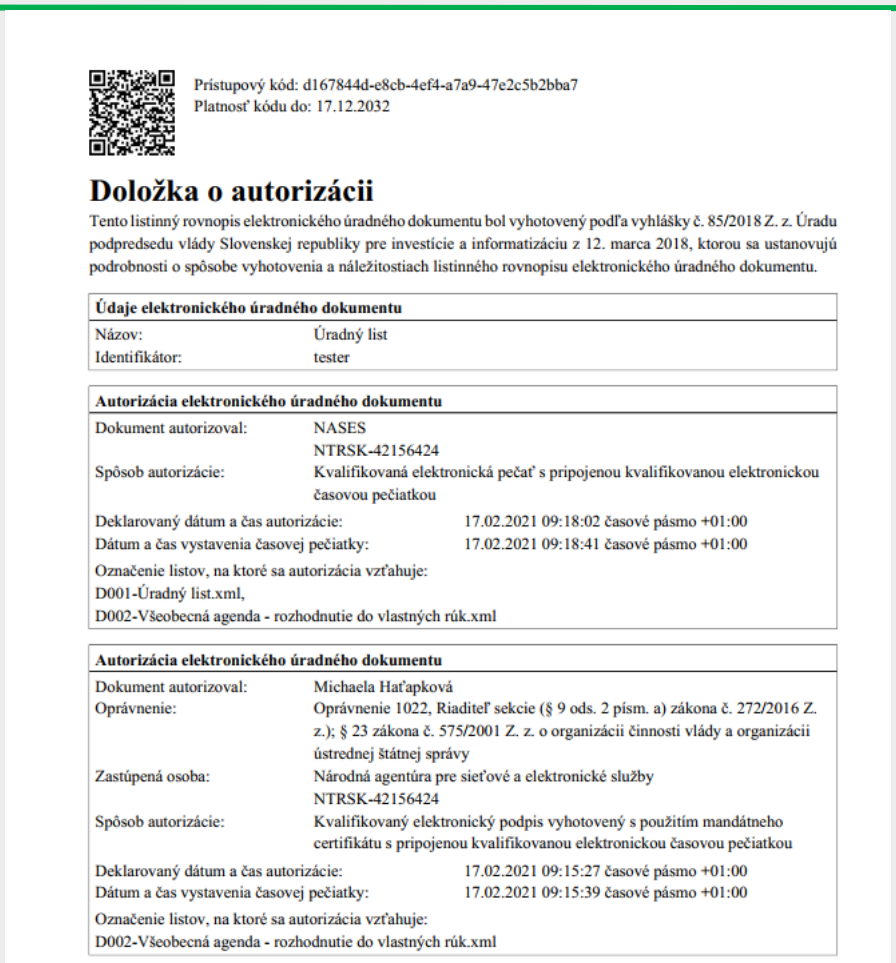
V časti „Listinné doručovanie“ (alternatívne cez „Odoslané") otvorte detail správy pre konkrétneho adresáta a kliknite na zelené tlačidlo „Vytlačiť rovnopis" (Obr. 13).



Obr. 13 - Možnosť „Vytlačiť rovnopis" v časti „Detail správy"

Súbor, ktorý obsahuje listinný rovnopis spolu s doložkou o autorizácii, sa vám automaticky stiahne do počítača vo formáte .pdf a vy si následne musíte obsah súboru vytlačiť a doručiť ho v listinnej podobe adresátovi ako plnohodnotný ekvivalent pôvodného EÚD (Obr. 14).

Tlačidlo „Vytlačiť rovnopis“ zabezpečí spojenie súborov z elektronickej správy do jedného PDF súboru, pričom na prvom mieste v dokumente sa bude nachádzať doložka o autorizácii, následne obsah vyplneného formulára a prípadne jeho príloh (ak boli priložené). Do päty jednotlivých strán v spojenom PDF súbore sa automaticky vložia údaje o počte strán a o identifikátoroch dokumentov, na ktoré referuje doložka o autorizácii.



Prístupový kód: d167844d-e8cb-4ef4-a7a9-47e2c5b2bba7
Platnosť kódu do: 17.12.2032

Doložka o autorizácii

Tento listinný rovnopis elektronického úradného dokumentu bol vyhotovený podľa vyhlášky č. 85/2018 Z. z. Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu z 12. marca 2018, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu.

Údaje elektronického úradného dokumentu	
Názov:	Úradný list
Identifikátor:	tester

Autorizácia elektronického úradného dokumentu	
Dokument autorizoval:	NASES NTRSK-42156424
Spôsob autorizácie:	Kvalifikovaná elektronická pečať s pripojenou kvalifikovanou elektronickou časovou pečiatkou
Deklarovaný dátum a čas autorizácie:	17.02.2021 09:18:02 časové pásmo +01:00
Dátum a čas vystavenia časovej pečiatky:	17.02.2021 09:18:41 časové pásmo +01:00
Označenie listov, na ktoré sa autorizácia vzťahuje:	D001-Úradný list.xml, D002-Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk.xml

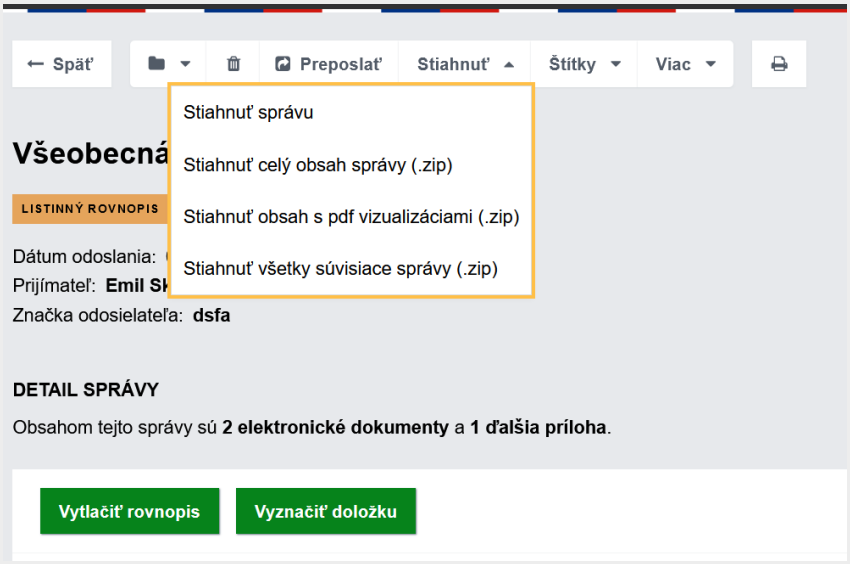
Autorizácia elektronického úradného dokumentu	
Dokument autorizoval:	Michaela Haťapková
Oprávnenie:	Oprávnenie 1022, Riaditeľ sekcie (§ 9 ods. 2 písm. a) zákona č. 272/2016 Z. z.); § 23 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy
Zastúpená osoba:	Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby NTRSK-42156424
Spôsob autorizácie:	Kvalifikovaný elektronický podpis vyhotovený s použitím mandátneho certifikátu s pripojenou kvalifikovanou elektronickou časovou pečiatkou
Deklarovaný dátum a čas autorizácie:	17.02.2021 09:15:27 časové pásmo +01:00
Dátum a čas vystavenia časovej pečiatky:	17.02.2021 09:15:39 časové pásmo +01:00
Označenie listov, na ktoré sa autorizácia vzťahuje:	D002-Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk.xml

Obr. 14 – Príklad prvej strany listinného rovnopisu (doložka o autorizácii)

Informácie o obsahu doložky sú uvedené aj na stránke slovensko.sk.

Upozornenie:
V prípade, ak by súčasťou elektronickej správy (rozhodnutia) boli iné formáty ako .xml a .pdf (napr. .png alebo .txt), tlačidlo „Vytlačiť rovnopis“ nebude fungovať a skončí chybovou hláškou.

Autorizačná doložka sa vytvorí, používateľ si ale musí jednotlivé súbory vytlačiť samostatne cez funkciu v detaile správy cez políčko „Stiahnuť" - Stiahnuť obsah s pdf vizualizáciami (.zip) (Obr. 15).



Obr. 15 - Stiahnutie jednotlivých častí listinného rovnopisu