

Postup pre orgány verejnej moci pri využívaní centrálného úradného doručovania (CÚD)

Zoznam zmien:

Dátum vydania	Verzia	Popis zmien
31. 12. 2018	2	Str. 11: zmena názvu Úrad vlády Slovenskej republiky – ÚPVS na nový názov Ústredný portál verejnej správy
3. 4. 2019	3	Obr. 1, 13, 15: výmena obrázkov a popisu k nim Str. 12 a 13: úprava a doplnenie informácií - vymenovanie dôvodov nedoručenia zásielky, vymenovanie výsledkov doručenia alebo nedoručenia listinného rovnopisu

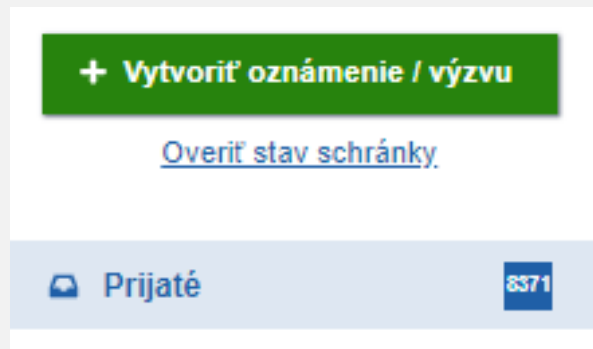
Úvod

Centrálné úradné doručovanie (ďalej len „CÚD“) vychádza z predpokladu, že orgány verejnej moci (ďalej len „OVM“) vytvárajú úradné dokumenty už len v elektronickej podobe. Prostredníctvom rozšírenia modulu elektronického doručovania OVM príslušný formulár pre elektronický úradný dokument už len vyplní, autorizuje a odošle. Správca modulu elektronického doručovania zabezpečí jeho doručenie do elektronickej schránky adresáta, alebo ak elektronickej schránky adresáta nie je aktivovaná na doručovanie, zabezpečí vyhotovenie listinného rovnopisu a doručí ho adresátovi v listinnej podobe prostredníctvom poštového podniku.

Viac informácií k tomu, **kto má povinnosť CÚD využívať, aké sú podmienky žiadosti zapojenia sa do CÚD a aké sú jeho technické parametre**, nájdete v dokumente s názvom „[Popis funkcionality modulu elektronického doručovania pri listinnom doručovaní rovnopisu elektronického úradného dokumentu](#)“ a v integračnom manuáli pre G2G, ktorý je dostupný pre integrované subjekty na [Partner Framework Portáli](#).

Postup

V prípade, že ste splnili všetky podmienky potrebné na zapojenie sa do CÚD (cez konštruktor správy), na úvodnej stránke portálu [slovensko.sk](#) sa prihláste v mene OVM, prejdite do elektronickej schránky do časti „Vytvoriť oznámenie/výzvu“ (Obr. 1).



Obr. 1 – „Vytvoriť oznámenie/výzvu“ v elektronickej schránke OVM

V časti „Výzva“ nájdete aj štyri základné formuláre pre CÚD:

- Úradný list do vlastných rúk,
- Úradný list nie do vlastných rúk (tzv. obyčajné doručenie),
- Rozhodnutie do vlastných rúk,
- Rozhodnutie do vlastných rúk (opakované listinné doručenie),

cez ktoré môžete doručiť elektronické úradné dokumenty vybranému jednému alebo viacerým adresátom, bez ohľadu na to, či je ich elektronická schránka aktivovaná na doručovanie alebo nie.

Úradný list je možné použiť v prípadoch, ak OVM adresátovi doručuje písomnosť, ktorá nemá charakter ani štruktúru rozhodnutia (napr. vyjadrenie, stanovisko, oznámenie, upovedomenie, odpoveď na žiadosť a pod.).

Výber a použitie formulára závisí od druhu konania a osobitných právnych predpisov, v zmysle ktorých je OVM povinné postupovať. Formuláre umožňujú v zmysle zákona o e-Governmente doručovanie v režimoch s rôznymi právnymi účinkami, t. j. do vlastných rúk (s fikciou doručenia) a „obyčajne“, nie do vlastných rúk. Ak elektronická schránka na doručovanie nie je aktivovaná, rozhodnutie alebo úradný list adresátovi doručí poštový podnik listinne ako úradnú zásielku do vlastných rúk alebo ako doporučený list 2. triedy s doručenkou. Bližší popis je uvedený pod názvami jednotlivých formulárov.

OVM si môže okrem uvedených základných formulárov individuálne **zaregistrovať aj vlastný formulár, pre ktorý je možné parametre spôsobu spracovania (tzv. POSP) nastaviť osobitne**. Viac informácií nájdete v dokumente s názvom „[Návod pre orgány verejnej moci na registráciu a správu formulárov v module elektronických formulárov](#)“.

Po výbere jedného z uvedených formulárov je potrebné najskôr vyhľadať a zvoliť adresáta cez tlačidlo „**Vybrať adresátov**“ (Obr. 2).

← Späť **Vytvorenie správy**

1 Správa bola uložená do rozpracovaných správ. Priebežne vám ju budeme ukladať.

Adresáti
Pridajte adresátov, ktorým chcete správu poslať.

+ Vybrať adresátov

Údaje o správe
Vyplňte údaje označujúce správu.

Obr. 2 – Výber adresátov

Na vyhľadanie fyzickej osoby je potrebné vyplniť minimálne polia „Meno a priezvisko“, pri právnickej osobe „Obchodné meno“ alebo „IČO“. Ďalej môžete definovať „Číslo schránky“ a stav elektronickej schránky výberom možností „Aktivované na doručovanie“ alebo „Všetky“ (Obr. 3). Po zadaní údajov prejdite na „Vyhľadať“ a následne adresáta vyberte cez tlačidlo „Výber“.

Pridajte adresátov, ktorým chcete správu poslať.

Upozornenie: Funkcia „Vybrať adresátov“ v elektronickej schránke obsahuje osobné údaje. Pri ich spracúvaní sú orgány verejnej moci povinné postupovať podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a môžu spracúvať osobné údaje bez súhlasu dotknutej osoby podľa osobitného zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente, ktorý stanovuje účeľ spracúvania.

Fyzická osoba

Meno
Emil

Priezvisko
Skutočný 1115

Vyhľadať presne

Dátum narodenia

Právnická osoba / OVM

Obchodné meno

IČO

Číslo schránky

Stav schránky
Všetky

Mesto
Vyberte mesto

Vyhľadať

Číslo schránky	Meno priezvisko / Názov	Rodné číslo / IČO	Adresa	Stav	Vybrať
E000000115	Emil Skutočný 1115	700101/1115	Saratovská, Bratislava - mestská časť Dúbravka	Neaktivovaná schránka	Výber

Obr. 3 – Vyhľadanie adresátov

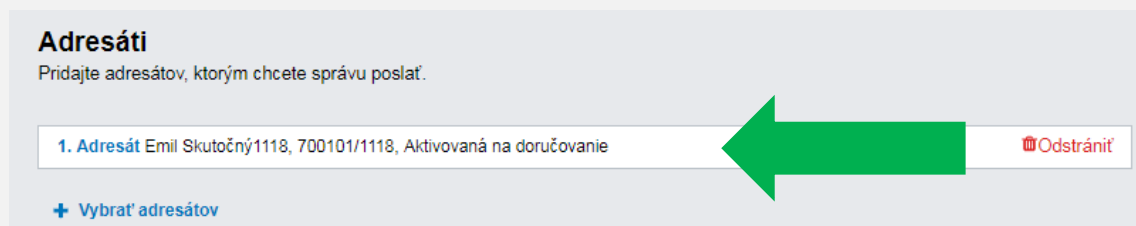
Postup pre orgány verejnej moci pri využívaní centrálného úradného doručovania

Dátum zverejnenia: 8.11.2018

Verzia: 3

Dátum aktualizácie: 3. 4. 2019

Príklad zobrazenia vybraného adresáta s elektronickou schránkou aktivovanou na doručovanie je uvedený na Obr. 4. Podobne môžete vybrať aj ďalších adresátov cez „+ Vybrať adresátov“. Vybraného adresáta môžete jednoducho zrušiť cez tlačidlo „Odstrániť“.

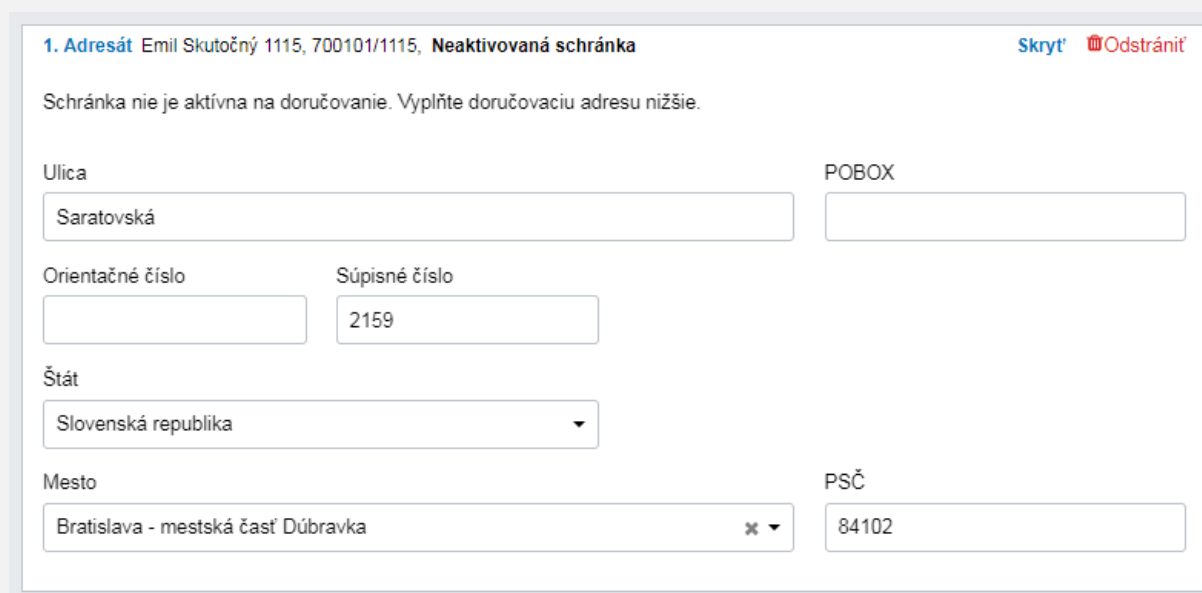


The screenshot shows a section titled "Adresáti" with the instruction "Pridajte adresátov, ktorým chcete správu poslať." Below this, there is a list of recipients. The first entry is "1. Adresát Emil Skutočný1118, 700101/1118, Aktivovaná na doručovanie". To the right of this entry is a red button labeled "Odstrániť". A large green arrow points from the right towards the recipient entry. Below the list is a blue button labeled "+ Vybrať adresátov".

Obr. 4 - Vybraný adresát s elektronickou schránkou aktivovanou na doručovanie

V prípade, že adresát nemá elektronickú schránku aktivovanú na doručovanie, zobrazia sa polia na vyplnenie/skontrolovanie jeho doručovacej adresy (Obr. 5).

Poznámka: Automaticky zobrazené doručovacie údaje vybraného adresáta nie sú úplné z dôvodu, že ich v súčasnosti príslušný referenčný register neposkytuje.



The screenshot shows a section titled "Adresáti" with the instruction "Pridajte adresátov, ktorým chcete správu poslať." Below this, there is a list of recipients. The first entry is "1. Adresát Emil Skutočný 1115, 700101/1115, Neaktivovaná schránka". To the right of this entry are two buttons: "Skryť" and "Odstrániť". Below the list is a blue button labeled "+ Vybrať adresátov". The recipient entry is expanded to show address fields: "Ulica" (Saratovská), "POBOX" (empty), "Orientačné číslo" (empty), "Súpisné číslo" (2159), "Štát" (Slovenská republika), "Mesto" (Bratislava - mestská časť Dúbravka), and "PSČ" (84102).

Obr. 5 - Vybraný adresát s elektronickou schránkou neaktivovanou na doručovanie

Vo formulári je možné ďalej vyplniť nepovinné „Údaje o správe“ (Obr. 6), ktoré označujú správu: „Predmet“ (prednastavené podľa vybraného formulára, ale môžete

uviesť vlastné, napr. rozhodnutie a pod.), „Značka prijímateľa“ (napr. číslo konania, spisová značka a pod.). Pri CÚD je „Značka odosielateľa“ povinné pole.

Údaje o správe
Vyplňte údaje označujúce správu.

Predmet
Rozhodnutie CUD

Značka prijímateľa (nepovinné)
1111/2222/SP-2018

Značka odosielateľa (nepovinné)
NASES

Obr. 6 - Údaje o správe

Povinné údaje sú v tomto prípade v časti „Elektronický úradný dokument“ a označuje ich červená hviezdíčka.

Pri rozhodnutí nájdete v hornej časti ponuku „...“, cez ktorú je možné formulár stiahnuť ako PDF, ako XML alebo nahrať vyplnený XML formulár. Nižšie sa nachádzajú údaje o odosielateľovi (Obr. 7).

Elektronický úradný dokument

Stiahnuť ako PDF
Stiahnuť vyplnený XML formulár
Nahrať vyplnený XML formulár

Odosielateľ

Názov *
Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test
ové a elektronické služby: Test Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test

Organizačná zložka

Ulica *
Trnavska cesta

Súpisné číslo
1

Orientačné číslo *
100

PSČ *
Mesto *
Bratislava - mestská časť Ružinov

Obr. 7 – Ponuka „...“ a údaje o odosielateľovi

Postup pre orgány verejnej moci pri využívaní centrálného úradného doručovania

Dátum zverejnenia: 8.11.2018

Verzia: 3

Dátum aktualizácie: 3. 4. 2019

slovensko.sk

ústredný portál verejnej správy

Ďalej sa uvádzajú polia na vyplnenie čísla spisu, miesta a dátumu, popisu konania, účastníkov konania, výroku a odôvodnenia rozhodnutia, možnosti pridať poučenie, popis prílohy a údaje o osobe, ktorá rozhodnutie autorizuje (Obr. 8). Pri jednotlivých poliach sa nachádza ikona „i“, ktorá po prejdení kurzorom umožňuje zobrazíť informačné okno. Veľkosť polí je možné prispôbiť dĺžke textu prostredníctvom potiahnutia ikony „/“.

The screenshot shows a web form titled "ROZHODNUTIE" (Decision). At the top, there are four input fields: "Číslo spisu" (Case number), "Miesto" (Location), "Vybavenie" (Equipment), and "Dátum" (Date). Below these is the coat of arms of the Slovak Republic. The main section contains five large text areas: "ROZHODNUTIE", "Popis konania / Účastníci konania" (Description of proceedings / Participants), "Výrok rozhodnutia" (Decision statement), "Odôvodnenia" (Justification), and "Poučenie" (Instruction). Below the "Poučenie" section is a "Príloha" (Attachment) section. At the bottom, there are two input fields for "Meno a priezvisko autorizujúcej osoby" (Name and surname of the authorizing person) and "Funkcia autorizujúcej osoby" (Function of the authorizing person), followed by a "PRIDAŤ" (Add) button.

Obr. 8 – Rozhodnutie (polia na vyplnenie)

V dolnej časti sú umiestnené polia na vyplnenie údajov adresáta, ktoré sa líšia podľa toho či ide o fyzickú alebo právnickú osobu (Obr. 9)

Postup pre orgány verejnej moci pri využívaní centrálného úradného doručovania

Dátum zverejnenia: 8.11.2018

Verzia: 3

Dátum aktualizácie: 3. 4. 2019

slovensko.sk

ústredný portál verejnej správy

Doručuje sa

Adresát

Fyzická osoba
 Právnická osoba

Titul pred **VYBRÁŤ** **VYBRÁŤ** **VYBRÁŤ** **VYBRÁŤ**

Meno * Priezvisko * Titul za **VYBRÁŤ**

Ulica * Súpisné číslo Orientačné číslo *

PSČ * Mesto * Štát * **VYBRÁŤ**

PRIDAŤ

Na vedomie

PRIDAŤ

Obr. 9 – Údaje o adresátovi

Elektronický úradný dokument je možné následne skontrolovať či je správne vyplnený a je k nemu možné priložiť aj ďalšie elektronické dokumenty a prílohy (maximálne do 33 MB vrátane príloh). (Obr. 10).

Skontrolovať

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

Pridajte elektronické dokumenty, ktoré chcete spoločne podpísať s elektronickým úradným dokumentom.
Začiarknite tie, ktoré chcete spoločne podpísať.

+ Pridať dokument

Podpísať Spoločne podpíše elektronický úradný dokument a priložené dokumenty.

Prílohy

V prílohách môžete začiarknúť viaceré súbory a spoločne ich podpísať.

+ Pridať prílohu

Odoslať Uložiť do rozpracovaných Zahodiť

Obr. 10 – Kontrola formulára, pridanie dokumentov a príloh

Pridané elektronické dokumenty môžete cez ponuku „...“ stiahnuť alebo zmazať. Všetky elektronické dokumenty môžete následne spoločne autorizovať¹ cez „Podpísať“ (Obr. 11).

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

Pridajte elektronické dokumenty, ktoré chcete pripojiť k elektronickému úradnému dokumentu. Začiarknite tie, ktoré chcete spoločne podpísať s elektronickým úradným dokumentom.

Názov	Veľkosť	Podpisy
Dokument.pdf	33 kB	Nie
Dokument.pdf	33 kB	Nie

+ Pridať dokument

Podpísať

Stiahnuť (33 kB)

Zmazať

Obr. 11 – Operácie nad elektronickým dokumentom a podpísanie

Elektronické dokumenty musíte pred odoslaním autorizovať buď kvalifikovaným elektronickým podpisom, použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou², ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.

Poznámka: Elektronické dokumenty vo formáte PDF je v zmysle platnej legislatívy potrebné zasielať vo verzii A-1 (PDF/A-1) alebo A-2 (PDF/A-2). Konverziu PDF dokumentu do formátu PDF/A-1 umožňuje integrovaným OVM služba Centrálnej elektronickej podateľne „DITEC_CEP_KONVERZIA_PDF“.

¹ Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby (NASES) bude automaticky pri všetkých nových individuálne registrovaných formulároch v lokátore elektronických služieb umožňovať spoločnú autorizáciu. Viac informácií k spoločnej autorizácii nájdete v návode s názvom „[Spoločná autorizácia elektronických dokumentov orgánmi verejnej moci](#)“.

² V prípade autorizácie elektronických úradných dokumentov (rozhodnutí) kvalifikovanou elektronickou pečaťou (KEPe) je potrebné si obstaráť kvalifikovaný systémový certifikát na tvorbu tejto elektronickej pečate. Bližšie informácie ako postupovať nájdete v metodickom usmernení zverejnenom na ústrednom portáli na adrese <https://www.slovensko.sk/sk/metodicke-usmernenia/> a v návode na vydanie a inicializáciu kvalifikovaného systémového certifikátu https://www.slovensko.sk/_img/CMS4/Navody/navod_registovanie_KSC.pdf.

Postup pre orgány verejnej moci pri využívaní centrálného úradného doručovania

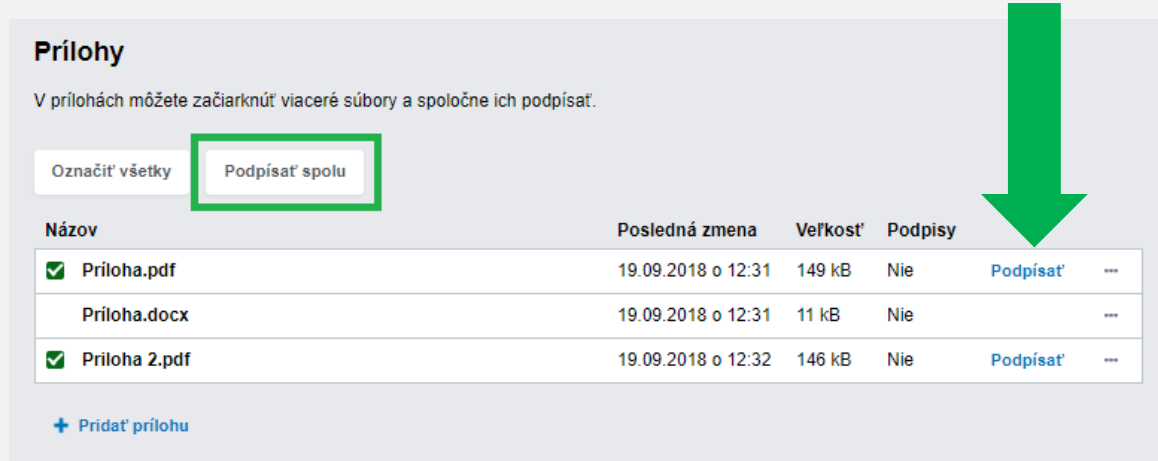
Dátum zverejnenia: 8.11.2018

Verzia: 3

Dátum aktualizácie: 3. 4. 2019

V prípade autorizácie neautorizovaného PDF súboru v konštruktoře správy sa konverzia do PDF/A-1 vykonáva automaticky. Podrobnosti o podporovaných formátoch nájdete v „[Dokumentácii funkčnosti Centrálnej elektronickej podateľne](#)“ zverejnenej na portáli slovensko.sk v časti „O portáli“.

K elektronickým dokumentom je možné ďalej pridať aj prílohy cez „Pridať prílohu“. Prílohy sa dajú autorizovať jednotlivo cez „Podpísať“ zobrazené vpravo pri konkrétnej prílohe alebo spoločne. K spoločnému podpísaniu príloh je potrebné najskôr prílohy vybrať cez „Označiť všetky“ alebo zaškrtnúť cez políčko pred názvom a kliknúť na tlačidlo „Podpísať spolu“ (Obr. 12).



Prílohy

V prílohách môžete začiarknúť viaceré súbory a spoločne ich podpísať.

Označiť všetky Podpísať spolu

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
<input checked="" type="checkbox"/> Príloha.pdf	19.09.2018 o 12:31	149 kB	Nie Podpísať ...
<input type="checkbox"/> Príloha.docx	19.09.2018 o 12:31	11 kB	Nie ...
<input checked="" type="checkbox"/> Príloha 2.pdf	19.09.2018 o 12:32	146 kB	Nie Podpísať ...

+ Pridať prílohu

Obr. 12 – Podpisovanie príloh (jednotlivo a spoločne)

Celú správu **odošlete** kliknutím na tlačidlo „Odoslať“ nachádzajúce sa na konci formulára. Po odoslaní vám do elektronickej správy príde „Informácia o prijatí správy na spracovanie na ÚPVS“ (Ústredný portál verejnej správy) (Obr. 13).

Postup pre orgány verejnej moci pri využívaní centrálného úradného doručovania

Dátum zverejnenia: 8.11.2018

Verzia: 3

Dátum aktualizácie: 3. 4. 2019

Informácia o prijatí správy na spracovanie na ÚPVS

TECHNICKÁ SPRÁVA

Odosielateľ: Ústredný portál verejnej správy

DETAIL SPRÁVY

Obsahom tejto správy je 1 elektronický dokument.

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

- [Informácia o prijatí správy na ÚPVS](#)

Informácia o prijatí správy na ÚPVS	
Odosielateľ a prijímateľ	
Odosielateľ:	ico//sk/42156424_90000
Prijímateľ:	rc//sk/900
Informácie o prijatí	
Dátum a čas prijatia:	02.04.2019 07:37
Prijatá správa	
Identifikátor správy:	1e6d26ca-7442-49ce-be62-51a942f42283
Typ správy:	Doc.GeneralAgendaFiction
Predmet správy:	Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia

Obr. 13 – Informácia o prijatí správy na spracovanie na ÚPVS

O doručení rozhodnutia do aktivovanej elektronickej schránky adresáta bude OVM informované doručenkou (Obr. 14).

Doručenka k "Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk"

Odosielateľ: Test

DETAIL SPRÁVY

Obsahom tejto správy je 1 elektronický dokument. [Stiahnuť celý obsah správy \(.zip\)](#)

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

- [Doručenka](#)

Dobrý deň,

dňa 01.10.2018 o 22:36 bola správa úspešne doručená.

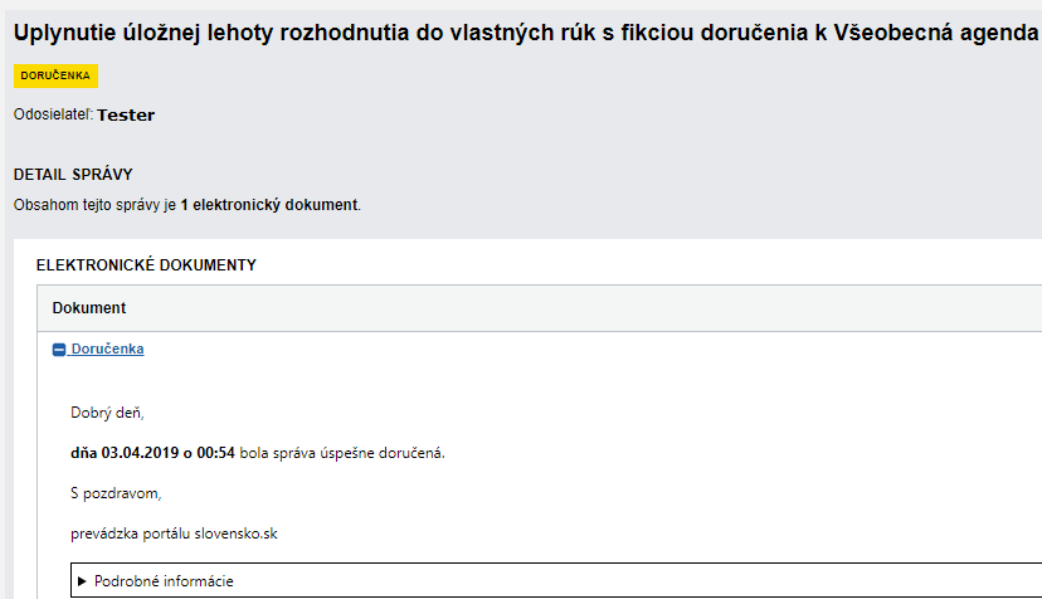
S pozdravom,

prevádzka portálu slovensko.sk

► Podrobné informácie

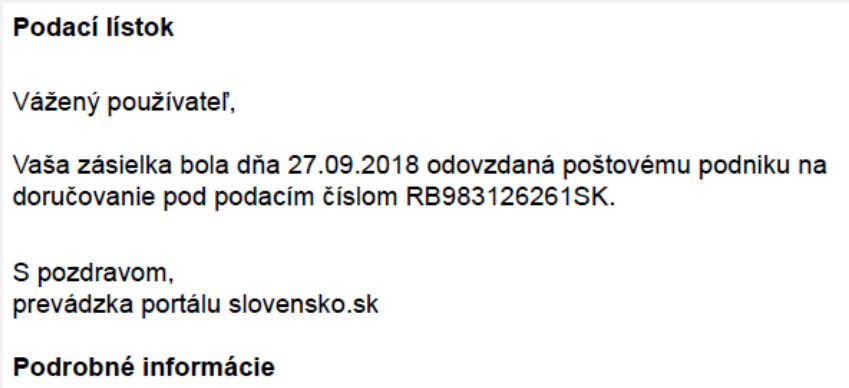
Obr. 14 - Doručenka

Ak sa doručuje do vlastných rúk a adresát si rozhodnutie neprevezme (nepotvrdí notifikáciu o doručení) v úložnej lehote 15 dní, považuje sa toto za doručené a automaticky sa jeho obsah sprístupní adresátovi (uplatňuje sa fikcia doručenia). O tejto skutočnosti bude OVM informované prostredníctvom správy „Uplynutie úložnej lehoty rozhodnutia do vlastných rúk s fikciou doručenia k (názov rozhodnutia)“ (Obr. 15).



Obr. 15 – Uplynutie úložnej lehoty rozhodnutia do vlastných rúk s fikciou doručenia

Ak nemá adresát elektronickú schránku aktivovanú na doručovanie, príde OVM do schránky najskôr „Informácia o začatí doručovania listinného rovnopisu“ resp. „Podací lístok“ (Obr. 16) s informáciou, kedy a pod akým podacím číslom bola zásielka (transformovaná do listinného rovnopisu) odovzdaná poštovému podniku na doručovanie. OVM môže doručovanie zásielky sledovať prostredníctvom sledovacieho systému poštového podniku.



Obr. 16 – Podací lístok

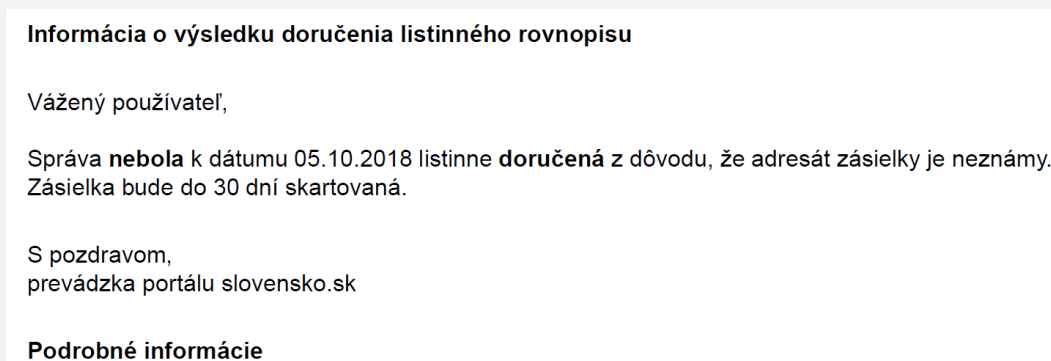
Následne príde OVM správa s názvom „Informácia o výsledku doručenia listinného rovnopisu“, z ktorej vyplýva, či bola zásielka:

- **prevzatá** – doručená adresátovi,
- **odmietnutá prevziať** – zväčša sa považuje za doručenú, adresát odoprel zásielku prevziať, čo potvrdil svojim podpisom,
- **nebola prevzatá** – zásielku sa nepodarilo doručiť z určitého dôvodu³,
- **nastal problém s doručením** – nie je možné určiť výsledok doručovania, napr. zásielka sa stratila pri preprave poštovým podnikom. Je na rozhodnutí OVM, aký ďalší postup zvolí, či začne reklamačné konanie voči Slovenskej pošte, znovu odošle zásielku na listinné doručovanie alebo ju neodošle napr. z dôvodu, že medzičasom bolo rozhodnutie osobne prevzaté adresátom.

Ďalšie lehoty určuje OVM podľa osobitných právnych predpisov, ktorými sa riadi dané rozhodnutie.

Ak listinný rovnopis nebol prevzatý alebo adresát odmietol jeho prevzatie, poštový podnik ho **skartuje do 30 dní**, t. j. nevracia ho OVM späť.

Nižšie uvádzame príklad „Informácie o výsledku doručenia listinného rovnopisu“, ktorá obsahuje údaje o nedoručení zásielky z dôvodu, že adresát je neznámy (Obr. 17).



Obr. 17 – Informácia o výsledku doručenia listinného rovnopisu – neznámy adresát

Poznámka: Postup k vyplneniu a odoslaniu formulára pre **úradný list** je obdobný ako pri rozhodnutí, preto ho v ďalšom texte neuvádzame.

³ Adresát:

- **je neznámy** - na doručovanej adrese sa osoba nenachádza, nemá schránku, menovku ani zriadené doposielanie na inú adresu. Zásielka sa neukladá na pošte, lebo nie je kde nechať oznámenie o uložení zásielky (žltý lístok).
- **zomrel** – pri doručovaní sa zistilo, že adresát zomrel, a preto nebolo možné zásielku doručiť.
- **má nedostatočnú adresu na doručovanie** - neexistuje dom/byt s uvedenou ulicou, súpisným alebo orientačným číslom (napr. existuje len vchod 1/A a 1/B a na obálke je uvedený vchod 1/C).
- **si zásielku neprevzal v odbernej lehote** – adresátovi bolo vhodene do schránky oznámenie o uložení zásielky (žltý lístok), avšak zásielku si neprevzal v odbernej lehote.