

Spoločná autorizácia elektronických dokumentov orgánmi verejnej moci na portáli slovensko.sk

Zoznam zmien:

Dátum vydania	Verzia	Popis zmien
11. 01. 2019	2	Str. 8 – doplnené upozornenie o potrebe prenášania doručovaného elektronického dokumentu zloženého z viacerých spoločne autorizovaných súborov v elektronickej úradnej správe v elemente Object s atribútom Class=FORM.
21. 02. 2019	3	Zpracovanie informácií o možnosti „Zapečatiť“ do celého dokumentu – spoločná autorizácia v konštruktoze správy, v prílohách a podporované formáty pre zapečatenie.
25. 02. 2019	4	Text zo str. 8 a 9 vyňatý do samostatnej kapitoly III a doplnenie odkazu na Technické informácie o ÚPVS.
17. 12. 2020	5	Str. 2 – pridanie poznámky
13. 11. 2024	6	Celková aktualizácia dokumentu v súlade s § 60j ods. 9 a § 27 ods. 5 zákona o e-Governmente.

Obsah

Spoločná autorizácia elektronických dokumentov orgánmi verejnej moci na portáli slovensko.sk	1
Zoznam zmien:.....	1
Úvod	3
1. Podpis.....	4
1.1 Spoločná autorizácia v konštruktoře správy cez „Podpísať“	4
1.2 Spoločná autorizácia v prílohách v konštruktoře cez „Podpísať“	8
1.3 Podporované formáty pre podpisovanie	9
2. Pečať.....	10
2.1 Spoločná autorizácia v konštruktoře správy cez „Zapečatiť“	10
2.2 Zapečatenie formulára s POSP „Podpisovať v mene inštitúcie“	15
2.3 Spoločná autorizácia v prílohách v konštruktoře správy cez „Zapečatiť“	15
2.4 Podporované formáty pre pečatenie	16
3. Spoločná autorizácia viacerých súborov	17
4. Príklady vytvárania spoločnej autorizácie	18

Úvod

Orgán verejnej moci (ďalej len „OVM“) autorizuje elektronické podania alebo elektronické úradné dokumenty buď kvalifikovaným elektronickým podpisom (ďalej aj „KEP“) vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým pripojí kvalifikovanú elektronickú pečať.

Ak osobitný právny predpis neustanovuje povinnosť OVM vykonať autorizáciu konkrétnou osobou v určitej funkcii (napr. starosta obce), a teda sa vyžaduje iba prejav vôle konať v mene OVM (v listinnej podobe je ekvivalentom pečiatka úradu), na autorizáciu sa môže použiť kvalifikovaná elektronická pečať OVM.

Elektronické úradné dokumenty môžu byť OVM **spoločne autorizované v prípadoch:**

- vyznačovania právoplatnosti alebo vykonateľnosti elektronického úradného dokumentu zmysle [§ 28 ods. 3](#) zákona o e-Governmente,
- ak ide o elektronický dokument vytvorený zaručenou konverziou spoločne autorizovaný v zmysle [§ 36](#) zákona o e-Governmente.

Poznámka 1: OVM môže pri vyznačovaní právoplatnosti a vykonateľnosti postupovať jedným zo spôsobov:

- *elektronický úradný dokument spoločne autorizovať s doložkou právoplatnosti a vykonateľnosti,*
- *elektronický úradný dokument priložiť iba do prílohy doložky, a to pod podmienkou, že doložka jednoznačne identifikuje rozhodnutie, ktorého skutočnosti preukazuje.*

Poznámka 2: Elektronický úradný dokument bolo možné do 30. september 2024 vytvárať aj ako zložený z viacerých spoločne autorizovaných súborov, ktoré boli spoločne autorizované: t.j. ako údaje vyplnené podľa elektronického formulára a zároveň aj iné elektronické dokumenty (napr. kombinácia súborov vo formáte .xml a .pdf).

Podľa § 27 ods. 5 zákona o e-Governmente je možné od 1. novembra 2022 vytvárať elektronické úradné dokumenty ako PDF súbor, ktorý je autorizovaný samostatne a priložený v prílohe doručovanej elektronickej úradnej správy, ak budú v rovnakej správe doručované základné údaje k elektronickému úradnému dokumentu.

1. Podpis

1.1 Spoločná autorizácia v konštruktore správy cez „Podpísať“

V elektronickej schránke OVM sa v konštruktore správy¹ pri všetkých elektronických formulároch, ktoré majú nastavenú možnosť spoločnej autorizácie nachádza časť „Elektronické dokumenty“ a tlačidlo „Nahrať dokument z počítača“, ktoré umožňuje pripojiť k elektronickému formuláru (nepodpísané alebo podpísané) elektronické dokumenty (Obr. 1).

Poznámka: Táto možnosť je k dispozícii pri všetkých elektronických formulároch (rozhodnutiach) všeobecnej agendy² a elektronických formulárov úradných dokumentov zaregistrovaných po 22. septembri 2018. Po 30. septembri 2024 je však túto možnosť používať len pri vyznačovaní právoplatnosti a vykonateľnosti.

¹ Možnosť spoločnej autorizácie v konštruktore správy Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS) sa netýka vytvárania spoločnej autorizácie cez iné informačné systémy (napr. registratúra) na základe integrácie na Centrálnu elektronickú podateľňu, nakoľko integrovaná inštitúcia môže spoločne autorizovať ľubovoľné formuláre už od roku 2017.

² Pre elektronické formuláre sa možnosť spoločnej autorizácie pre konštruktor správy nastavuje len na žiadosť, ktorú je potrebné zaslať v rámci žiadosti o registráciu služby rozhodnutia. Pre staršie formuláre je to možné cez elektronickú službu „Všeobecná agenda“ adresovanú NASES. Do textu správy je potrebné uviesť: **identifikátor formulára, názov rozhodnutia, IČO alebo URI** (IČO a sufix v tvare **ico://sk/12345678_12345**) subjektu, ktorý má službu pridelenú.

Elektronický úradný dokument

Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti

Typ doložky

Typ doložky: *

doložka právoplatnosti
 doložka vykonateľnosti
 doložka právoplatnosti a vykonateľnosti

Číslo rozhodnutia: *

Dátum vydania rozhodnutia: *

Rozhodnutie vydal

IČO: *

Názov: *

Údaje správoplatnenia rozhodnutia

Dátum nadobudnutia právoplatnosti: *

Právoplatnosť vyznačená pre: *

rozhodnutie v plnom znení
 časť rozhodnutia

Dátum vytvorenia doložky: *

Vytvoril: *

[Skontrolovať](#)

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

Pridajte elektronické dokumenty, ktoré chcete spoločne podpísať alebo zapečatiť s elektronickým úradným dokumentom.

[Nahrať dokument z počítača](#)

Spoločne podpíše alebo zapečatí elektronický úradný dokument a priložené dokumenty.

Prílohy

[Nahrať prílohu z počítača](#)

Obr. 1 – Nahrať dokument z počítača pre spoločnú autorizáciu

Spoločná autorizácia elektronických dokumentov orgánmi v moci

Dátum zverejnenia: 23. 10. 2018

Verzia: 6

Dátum aktualizácie: 13. 11. 2024

Ak chcete s vyplneným formulárom spoločne autorizovať existujúci podpísaný elektronický úradný dokument (resp. podpisový kontajner), ktorý obsahuje viacero súborov, môžete začiarknutím jednotlivito vybrať tie, ktoré sa majú spoločne autorizovať. Predvolene sú vybrané (označené) všetky súbory na podpísanie.

Po stlačení tlačidla „Podpísať“ (Obr. 2) sa spustí spoločné podpisovanie vyplneného elektronického formulára spolu s pridaným podpísaným alebo nepodpísaným elektronickým dokumentom (Obr. 3).

Elektronický úradný dokument

Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti

Typ doložky

Typ doložky: *

doložka právoplatnosti
 doložka vykonateľnosti
 doložka právoplatnosti a vykonateľnosti

Číslo rozhodnutia: *

Dátum vydania rozhodnutia: *

Rozhodnutie vydal

IČO: *

Názov: *

Údaje správoplatnenia rozhodnutia

Dátum nadobudnutia právoplatnosti: *

Právoplatnosť vyznačená pre: *

rozhodnutie v plnom znení
 časť rozhodnutia

Dátum vytvorenia doložky: *

Vytvoril: *

[Skontrolovať](#)

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

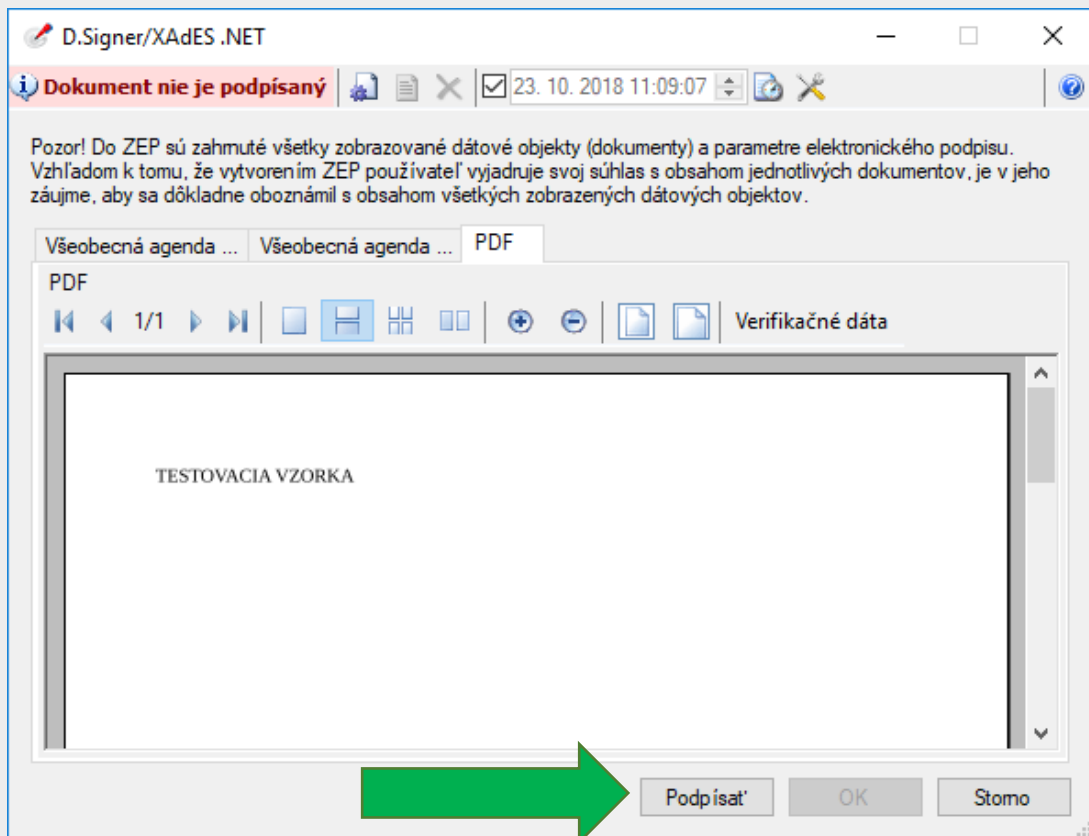
Pridajte elektronické dokumenty, ktoré chcete spoločne podpísať alebo zapečatiť s elektronickým úradným dokumentom. Začiarknite tie, ktoré chcete spoločne podpísať alebo zapečatiť.

Názov	Veľkosť	Podpisy
asic-1-snca3-mc-a-pecat-nases.asice	19 kB	Áno ...
<input checked="" type="checkbox"/> Úradný list	2 kB	...
<input checked="" type="checkbox"/> Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk	188 B	...

[Nahrat dokument z počítača](#)

Podpísať ... alebo zapečatiť elektronický úradný dokument a priložené dokumenty.

Obr. 2 – Spoločné podpísanie vyplneného elektronického formulára a elektronického dokumentu



Obr. 3 – Spoločné podpísanie dvoch vyplnených elektronických formulárov a PDF súboru, zobrazené v podpisovej aplikácii D.Signer/XAdES

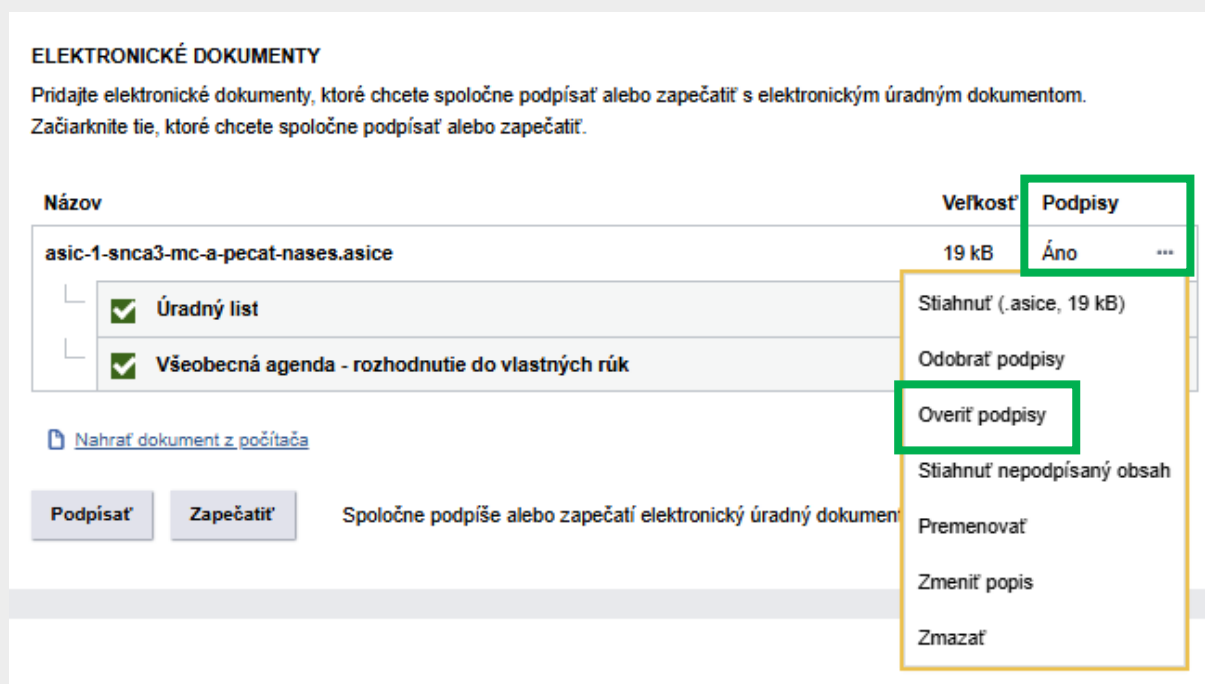
Po podpísaní súboru sa namiesto tlačidla „Podpísať“ zobrazuje len tlačidlo „Odobrať podpis“ a zároveň odkaz „Detaily podpisu“ (Obr. 4).



Obr. 4 – Úspešné podpísanie súborov

Po pripojení súboru cez tlačidlo „Nahrať dokument z počítača“ v časti „Elektronické dokumenty“ je potrebné vykonať podpísanie. V prípade pripojeného súboru bez ich podpísania nebude možné správu odoslať. V takom prípade je možné správu len uložiť medzi rozpracované.

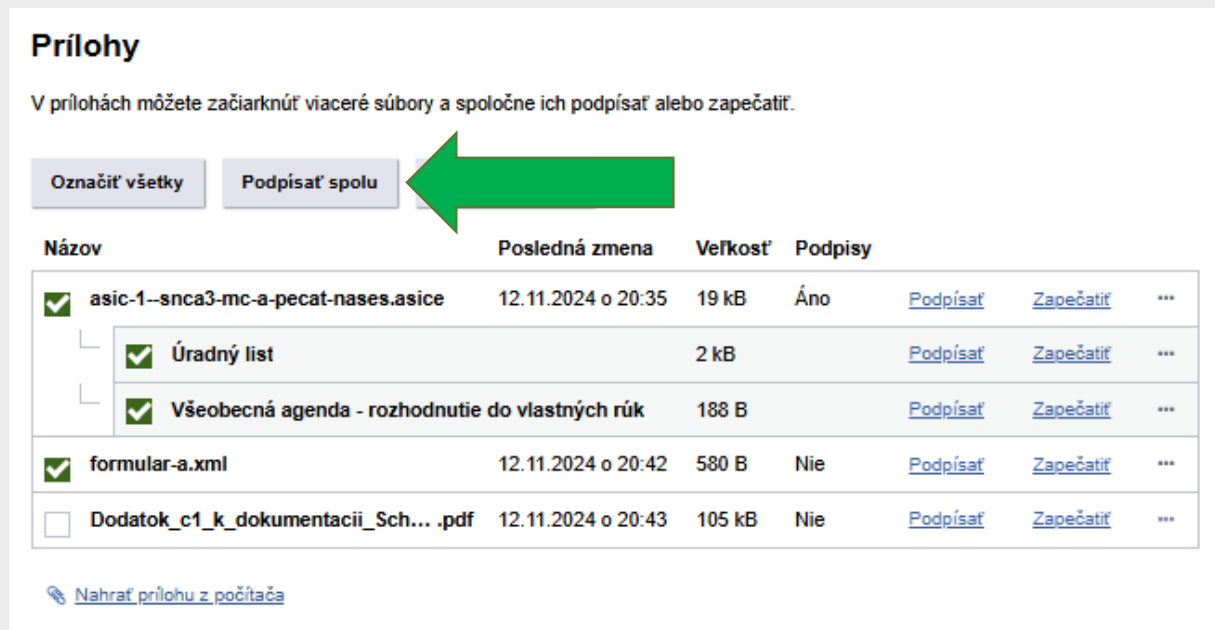
Ak pripojený súbor obsahuje podpisy alebo pečať, zobrazí sa informácia „Áno“ v stĺpci „Podpisy“. V ponuke tri bodky „...“ je možné cez možnosť „Overiť podpisy“ overiť platnosť podpisov a zistiť, ktorá osoba aké dokumenty podpísala (Obr. 5).



Obr. 5 – Overiť podpisy cez ponuku tri bodky „...“

1.2 Spoločná autorizácia v prílohách v konštruktore cez „Podpísať“

Pod formulárom elektronického úradného dokumentu je možné v časti „Prílohy“ pridať prílohy. Po pridaní prílohy sa následne zobrazí tlačidlo „Podpísať spolu“, ktoré zase umožňuje spoločné podpísanie všetkých alebo vybraných príloh (Obr. 6). V prípade podpisových kontajnerov obsahujúcich viaceré súbory je možné vybrať (označiť) všetky alebo konkrétne súbory pre podpísanie.



Obr. 6 – Spoločné podpísanie vybraných súborov z príloh

1.3 Podporované formáty pre podpisovanie

V konštruktoře správy je v súčasnosti možné **spoločne podpísať nasledovné formáty**:

- **nepodpísané** elektronické dokumenty vo formátoch .xml, .pdf, .png, .txt – v takomto prípade spoločnou autorizáciou vzniká podpis vo formáte ASiC-E XAdES (.asice)
- **podpísané** elektronické dokumenty v podpisovom kontajneri ASiC XAdES a nepodpísané elektronické dokumenty vo formátoch .xml, .pdf, .png, .txt – v takom prípade je spoločnou autorizáciou vzniká podpis vo formáte ASiC-E XAdES (.asice)
- **podpísané** elektronické dokumenty v XAdES_ZEP (.xzep, .zepx) a **nepodpísané** elektronické dokumenty vo formátoch .xml, .pdf, .png, .txt – v takom prípade je spoločnou autorizáciou vzniká podpis vo formáte XAdES_ZEP (.xzep, .zepx). Tento formát nie je v súlade s prílohou Vykonávacieho rozhodnutia Komisie EÚ č. 2015/1506. (Táto možnosť je dočasne poskytnutá len pre účel nutnosti vytvorenia spoločnej autorizácie pre už existujúce súbory vo formáte .xzep/.zepx, pričom nové súbory v tomto formáte sa v zmysle legislatívy už nemôžu vytvárať).

2. Pečať

2.1 Spoločná autorizácia v konštruktore správy cez „Zapečatiť“

Zapečatiť je možné elektronické podanie alebo elektronický úradný dokument. OVM môže zapečatiť ľubovoľný elektronický formulár, ktorý má priradený, nie je potrebné registrovať novú verziu elektronického formulára len na účel pečatenia.

Dostupnosť a použitie tlačidla „Zapečatiť“ v elektronickej schránke OVM, v prostredí na vytváranie správ, sú podmienené:

- vydaním a inicializovaním kvalifikovaného certifikátu pre kvalifikovanú elektronickú pečať v HSM³ module Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS), [viac informácií nájdete v návode a v metodickom usmernení...](#)
- udelením rozsahu oprávnenia (tzv. rola) pre OVM s názvom „Pečatenie“ (kód: R_EDESK_SIGN), ktoré sa automaticky⁴ prideli vedúcemu OVM (resp. osobe so zákonným zastupovaním), ak má OVM inicializovaný kvalifikovaný certifikát pre kvalifikovanú elektronickú pečať v HSM module ÚPVS,
- udelením oprávnenia⁵ vedúcim OVM konkrétnej osobe (zamestnancovi), a to buď:
 - **elektronicky** – ak konkrétny zamestnanec ešte nemá udelené oprávnenie, vedúci OVM sa prihlási na portál www.slovensko.sk v mene OVM, prejde do elektronickej schránky, ďalej do sekcie „Nastavenia“, „Oprávnenia osôb“, vyplní a odošle [elektronický formulár](#) na udelenie oprávnenia pre fyzickú osobu, nezabudne v „Rozsahu oprávnenia“ pridať rolu „Pečatenie“ (kód: R_EDESK_SIGN). V prípade, že konkrétny zamestnanec už oprávnenie udelené má, je potrebné, aby vedúci OVM po prihlásení sa na portál prešiel do sekcie „Profil“, „Zobrazenie zastupovania“ a pri vybranom zamestnancovi klikol na „Upraviť“.

³ HSM server je certifikované bezpečné zariadenie určené na inicializáciu kvalifikovaného certifikátu pre kvalifikovanú elektronickú pečať. **Ak OVM už v HSM module ÚPVS pečať má, nežiada o novú.** Pečať je možné vytvoriť aj pomocou kľúčového páru a certifikátu uloženého napríklad na tokene, smart karte, USB kľúči a podobne, v takom prípade nie je potrebné mať kľúčový pár pre pečať v HSM module ÚPVS a použije sa tlačidlo „Podpísať“.

⁴ V prípade, že sa rola „Pečatiť“ s kódom: R_EDESK_SIGN vedúcemu OVM nepridelila, kontaktujte, prosím, Národnú agentúru pre sieťové a elektronické služby, [kontaktné údaje](#)...

⁵ Potreba nastavenia oprávnenia vyplýva z [Nariadenia eIDAS](#), v zmysle ktorého je potrebné zabezpečiť kontrolu nad vytváraním pečate v mene OVM.

V zmenovom formulári potom v časti „Rozsah oprávnenia“ pridá rolu „Pečatenie“ (kód: R_EDESK_SIGN), formulár odošle,

alebo

- **listinne** – vedúci OVM vyplní listinnú žiadosť dostupnú na portáli www.slovensko.sk v sekcii „Tlačivá“ pod Úradom podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu, v časti „[Žiadosti pre orgány verejnej moci](#)“ (žiadosť o udelenie alebo zmenu oprávnenia) a okrem iných požadovaných údajov, v časti B. Zastupovanie OVM - Rozsah oprávnenia/Rola, označí aj „Pečatenie“. Podpis vedúceho OVM je potrebné pred odoslaním listinnej žiadosti úradne osvedčiť.

Pre zapečatenie funkciou v konštruktore správy nie je potrebné mať nainštalovanú aplikáciu pre podpisovanie, keďže pečať sa vytvára službou Centrálnaj elektronickej podateľne (ďalej aj „CEP“). Používateľovi sa teda nezobrazí podpisovacia aplikácia s náhľadom dokumentu, nemusí si vyberať podpisový certifikát ani zadávať žiadny PIN. V CEP môže mať OVM len jeden certifikát pre pečať, ktorý sa automaticky použije.

Keďže sa pre spoločnú autorizáciu po stlačení „Zapečatiť“ (Obr. 7) nezobrazuje náhľad dokumentu, odporúčame sa vždy uistiť, či pečatíte správny dokument.

Elektronický úradný dokument

Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti

Typ doložky

Typ doložky: *

doložka právoplatnosti
 doložka vykonateľnosti
 doložka právoplatnosti a vykonateľnosti

Číslo rozhodnutia: *

Dátum vydania rozhodnutia: *

Rozhodnutie vydal

IČO: *

Názov: *

Údaje správoplatnenia rozhodnutia

Dátum nadobudnutia právoplatnosti: *

Právoplatnosť vyznačená pre: *

rozhodnutie v plnom znení
 časť rozhodnutia

Dátum vytvorenia doložky: *

Vytvoril: *

[Skontrolovať](#)

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

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

Názov	Veľkosť	Podpisy
asic-1-snca3-mc-a-...nases.asice	19 kB	Áno
<input checked="" type="checkbox"/> Úradný...	2 kB	...
<input checked="" type="checkbox"/> Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk	188 B	...

[Nahrať dokumenty](#)

Spoločne podpíše alebo zapečatí elektronický úradný dokument a priložené dokumenty.

Obr. 7 – Tlačidlo „Zapečatiť“

Na tento účel je možné využiť funkciu „Zobraziť“ dostupnú v ponuke „...“ pri konkrétnom dokumente, ak sú údaje vyplnené podľa elektronického formulára (Obr. 8).

Spoločná autorizácia elektronických dokumentov orgánmi v moci

Dátum zverejnenia: 23. 10. 2018

Verzia: 6

Dátum aktualizácie: 13. 11. 2024

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

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

Názov	Veľkosť	Podpisy
dokument1.pdf	30 kB	Nie ...
dokument2.pdf	30 kB	Nie ...
Dokument.xml	416 B	Nie ...

+ Pridať dokument

Podpísať Zapečatiť Spoločne podpíše alebo zapečatí elektronický úradný dokument a priložené dokumenty.

Prílohy

V prílohách môžete začiarknúť viaceré súbory a spoločne ich podpísať alebo zapečatiť.

Obr. 8 – Zobrazenie dokumentu, ak sú údaje vyplnené podľa elektronického formulára

V prípade iných formátov si je možné súbor iba stiahnuť (Obr. 9) a až následne zobraziť v počítači príslušnou aplikáciou.

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

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

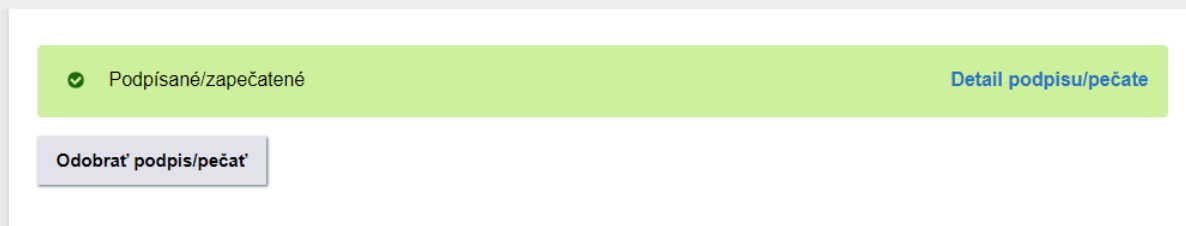
Názov	Veľkosť	Podpisy
dokument1.pdf	30 kB	Nie ...
dokument2.pdf	30 kB	Nie ...

+ Pridať dokument

Podpísať Zapečatiť Spoločne podpíše alebo zapečatí elektronický úradný dokument a priložené dokumenty.

Obr. 9 – Stiahnutie dokumentu v inom formáte

Po kliknutí na „Zapečatiť“ systém zapečatí elektronické úradné dokumenty a zobrazí informáciu o úspešnom zapečatení (Obr. 10). V rámci zapečatenia dokumentu sa automaticky doplní aj kvalifikovaná časová pečiatka.



Obr. 10 – Úspešné zapečatenie

V detaile pečate sa vo „Výsledku informatívneho overenia“ nezobrazuje údaj o tom, ktorá fyzická osoba pečať vytvorila, nachádza sa tam iba názov OVM, ak je pečať vytvorená cez tlačidlo „Zapečatiť“ (Obr. 11). Takýto údaj sa zapisuje len v interných systémových záznamoch ÚPVS, ktoré používateľovi schránky nie sú dostupné a je ich možné iba vyžiadať od prevádzky NASES.



Obr. 11 – Výsledok informatívneho overenia

2.2 Zapečatenie formulára s POSP „Podpisovať v mene inštitúcie“

Zapečatiť je možné aj elektronický formulár, ktorý mal pri registrácii nastavené v POSP (Postup spracovania) „Podpisovať v mene inštitúcie“. Keď sa takýto zapečatený formulár odošle, už sa automaticky po odoslaní opätovne nepečatí. Zároveň už nie je možné registrovať nové elektronické formuláre s nastavením v POSP „Podpisovať v mene inštitúcie“. Možnosť registrácie nových elektronických formulárov s nastavením v POSP „Podpisovať v mene inštitúcie“ bola v marci 2019 odstránená⁶ a v roku 2019 bolo zrušené automatické pečatenie formulárov po odoslaní správy. Z uvedeného vyplýva, že ak OVM nie je integrované na Centrálnu elektronickú podateľňu, môže pečatiť iba cez konštruktora správy.

2.3 Spoločná autorizácia v prílohách v konštruktore správy cez „Zapečatiť“

Pod formulárom elektronického úradného dokumentu v časti „Prílohy“ je možné pridať prílohy. Po pridaní súborov sa následne zobrazí aj tlačidlo „Zapečatiť spolu“, ktoré zase umožňuje spoločné zapečatenie všetkých alebo vybraných príloh, prípadne je dostupné aj tlačidlo „Zapečatiť“ pri každom jednom súbore nahranom v prílohe. V prípade viacerých súborov je možné vybrať (označiť) všetky alebo konkrétne súbory pre zapečatenie (Obr. 12).

⁶ Použitie elektronického formulára, ktorému sa pri jeho registrácii nastavila v POSP možnosť „Podpisovať v mene inštitúcie“ nie je korektné, pretože nie je v súlade s § 16 a § 16a zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach, nakoľko sa v odoslaných správach OVM uchováva len nepodpísaná verzia dokumentu bez elektronickej pečate. Namiesto nej odporúčame používať zapečatenie dostupné v konštruktore správy alebo priamu integráciu na CEP, ktoré sú v súlade s uvedeným zákonom.

Prílohy

V prílohách môžete začiarknúť viaceré súbory a spoločne ich podpísať alebo zapečatiť.

Označiť všetky Podpísať spolu Zapečatiť spolu

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
<input checked="" type="checkbox"/> asic-1--snca3-mc-a-pecat-nases.asice	12.11.2024 o 20:35	19 kB	Áno
<input checked="" type="checkbox"/> Úradný list		2 kB	
<input checked="" type="checkbox"/> Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk		188 B	
<input checked="" type="checkbox"/> formular-a.xml	12.11.2024 o 20:42	580 B	Nie
<input type="checkbox"/> Dodatok_c1_k_dokumentacii_Sch... .pdf	12.11.2024 o 20:43	105 kB	Nie

[Nahrať prílohu z počítača](#)

Maximálna veľkosť správy so všetkými prílohami: 1 MB /50 MB

! Pozor na platnosť podpisov. Pred odoslaním, prosím, overte platnosť podpisov podľa [návodu](#).

Obr. 12 – Spoločné zapečatenie vybraných súborov z príloh

2.4 Podporované formáty pre pečatenie

V konštruktoře správy je v súčasnosti možné **zapečatiť nasledovné formáty**:

- **nepodpísané** elektronické dokumenty vo formátoch .xml (vyplnený elektronický formulár), .pdf, .png, .txt – v takomto prípade vzniká podpis vo formáte ASiC-E XAdES (.asice),
- **podpísané** elektronické dokumenty vo formátoch .xml (vyplnený elektronický formulár), .pdf, .png, .txt v podpisovom kontajneri ASiC XAdES (.asice, .asics, .sce, .scs) - v takomto prípade vzniká opakovaná alebo spoločná autorizácia vo formáte ASiC-E XAdES (.asice),

- **podpísané** elektronické dokumenty v ľubovoľnom formáte v podpisovom kontajneri ASiC CAdES (.asice, .asics, .sce, .scs) - v takomto prípade vzniká opakovaná alebo spoločná autorizácia vo formáte ASiC-E CAdES (.asice).

3. Spoločná autorizácia viacerých súborov

Pri spoločnej autorizácii už podpísaného súboru s nepodpísaným súborom v konštruktoze správy vždy vznikajú takzvané „**paralelné podpisy**“, t. j. nepodpísaný súbor sa len vloží do už existujúceho podpisového kontajnera a doplní sa ďalší podpis. Rovnako to platí aj pre spoločnú autorizáciu viacerých podpísaných súborov. Konštruktor správy a ani služby centrálnej elektronickej podateľne nevytvárajú vnorené podpisové kontajnery. Podľa [§ 48](#) Vyhlášky o štandardoch pre IT VS č. 78/2020 Z. z. sa vnorené podpisové kontajnery spravidla nemajú vytvárať.

Upozorňujeme, že centrálna elektronická podateľňa vo výsledku overenia podpisov neoveruje takzvané „**vnorené**“ podpisy resp. podpisové kontajnery (napr. .asics súbor vo vnútri .asice alebo .pdf súbor s PAdES vo vnútri .asice). Overenie vnorených podpisov je možné len manuálnym stiahnutím vnoreného súboru na strane používateľa a jeho následným overením. To znamená, že centrálna elektronická podateľňa neoveruje podpisy nachádzajúce sa vo vnútri súborov, ktoré sú ako celok podpísané v podpisových kontajneroch, a teda ani vo vnorených podpisových kontajneroch. V prípade, ak v konštruktoze správy pridáte dokument vo formáte PDF obsahujúci kvalifikovaný elektronický podpis alebo pečať vo formáte PAdES, síce úspešne vznikne spoločná autorizácia, avšak PAdES podpis z takto vytvoreného ASiC-E alebo XAdES_ZEP nebude v centrálnej elektronickej podateľni overovaný v rámci predbežného ani úplného overenia podpisov a ani v rámci informatívneho overenia podpisov. Pre overenie podpisu PAdES súboru PDF, ktorý sa nachádza vo vnútri ASiC (.asics, .scs, .asice, .sce), XAdES_ZEP (.xzep, .zepx) alebo ZEPf (.zep), je potrebné stiahnuť daný PDF súbor a overiť ho samostatne. Podrobnosti o podporovaných formátoch podpisov a podpisovaných dokumentov sú uvedené [v dokumentácii funkčnosti centrálnej elektronickej podateľne](#).

Upozorňujeme, že doručovaný elektronický úradný dokument zložený z viacerých spoločne autorizovaných súborov, vytvorený podľa § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z., má byť v elektronickej úradnej správe prenášaný v elemente Object s atribútom Class="FORM".

Kým väčšina elektronických správ obsahuje v elemente Object iba jeden autorizovaný súbor alebo jeden súbor bez autorizácie, v prípade postupu podľa § 28 ods. 3 alebo § 36 zákona bude v elemente Object podpisový kontajner obsahujúci typicky dva alebo tri súbory.

Príkladom môžu byť údaje vyplnené podľa elektronického formulára rozhodnutia alebo PDF súbor rozhodnutia, ku ktorému sú doplnené údaje vyplnené podľa elektronického formulára doložky právoplatnosti a vykonateľnosti.

V prípade zaručenej konverzie do novovzniknutého elektronického dokumentu podľa § 36 zákona budú spoločne autorizované súbory typicky prenášané v elemente Object s atribútom Class="ATTACHMENT".

Spoločnou autorizáciou viacerých elektronických dokumentov podľa § 28 ods. 3 alebo § 36 zákona č. 305/2013 Z. z. vzniká jeden podpisový kontajner (obvykle ASiC), v ktorom sa nachádzajú jednotlivé súbory a ich autorizácia.

Informácie o spoločnej autorizácii a jej princípoch je možné nájsť aj v [prezentácii k prechodu na formát ASiC](#) (s. 79).

Keďže v podpisových kontajneroch obvykle nie je možné určiť, ktorý z viacerých podpísaných dokumentov je hlavný, poradie spracovania je na Ústrednom portáli verejnej správy určené poradím, v akom sú podpísané dokumenty v podpisovom kontajneri referencované. (Podrobnosti pre jednotlivé podpisové kontajnery sú uvedené v sekcii „O portáli“ v časti „[Technické informácie o ÚPVS](#)“).

4. Príklady vytvárania spoločnej autorizácie

Príklad na vytvorenie elektronického úradného dokumentu podľa **§ 28 ods. 3 zákona o e-Governmente**:

- Vyplňte elektronický formulár doložky právoplatnosti a vykonateľnosti (Obr. 13).
- Cez „Nahrať dokument z počítača“ vložte súbor „rozhodnutie.asice“ (obsahuje vyplnený a podpísaný elektronický formulár rozhodnutia, ktorého právoplatnosť a vykonateľnosť sa má vyznačiť).
- Kliknutím na tlačidlo „Podpísať“ sa spustí spoločné podpísanie nepodpísanej doložky právoplatnosti a vykonateľnosti so súborom „rozhodnutie.asice“.
- Po úspešnom podpísaní vznikne súbor „.asice“, ktorý obsahuje:
 1. údaje vyplnené podľa formulára rozhodnutia vo forme „.xml“ súboru,
 2. údaje vyplnené podľa formulára doložky právoplatnosti vo forme „.xml“ súboru,
 3. podpis údajov rozhodnutia v bode 1,
 4. spoločný podpis údajov rozhodnutia s údajmi doložky právoplatnosti a vykonateľnosti (body 1 a 2).

Poznámka: Údaje vyplnené podľa formulára sú pri podpisovaní v ASiC na ÚPVS vždy automaticky vložené vo formáte XMLDataContainer podľa Výnosu o štandardoch č. 55/2014 Z. z.

Elektronický úradný dokument

Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti

Typ doložky

Typ doložky: *

doložka právoplatnosti
 doložka vykonateľnosti
 doložka právoplatnosti a vykonateľnosti

Číslo rozhodnutia: *

Dátum vydania rozhodnutia: *

Rozhodnutie vydal

IČO: *

Názov: *

Údaje správoplatnenia rozhodnutia

Dátum nadobudnutia právoplatnosti: *

Právoplatnosť vyznačená pre: *

rozhodnutie v plnom znení
 časť rozhodnutia

Dátum vytvorenia doložky: *

Vytvoril: *

[Skontrolovať](#)

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

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

Názov	Veľkosť	Podpisy
asic-1-snca3-mc-a-pecat-nases.asice	19 kB	Áno ...
<input checked="" type="checkbox"/> Úradný list	2 kB	...
<input checked="" type="checkbox"/> Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk	188 B	...

[Nahrať dokument z počítača](#)

Spoločne podpíše alebo zapečatí elektronický úradný dokument a priložené dokumenty.

Obr. 13 - Formulár doložky právoplatnosti a vykonateľnosti

Príklad na vytvorenie a odoslanie elektronického úradného dokumentu podľa § 27 ods. 5 zákona o e-Governmente:

- Vyplňte elektronický formulár základných údajov o elektronickom úradnom dokumente (obrázok 14).

- Cez „Nahrať dokument z počítača“ **neprikladajte žiadne** elektronické dokumenty.
- Kliknutím na tlačidlo „Podpísať“ podpíšte nepodpísaný vyplnený formulár, najmä ak bude doručovaný s využitím centrálného úradného doručovania alebo ako listinný rovnopis funkciou „Doložka o autorizácii“.
- Do príloh pripojte samotný elektronický úradný dokument, napríklad vo formáte PDF.
- Kliknutím na tlačidlo „Podpísať“ podpíšte elektronický úradný dokument (napr. PDF).
- Po úspešnom podpísaní vznikne súbor „.asice“, ktorý obsahuje iba jeden podpísaný súbor.

Príklad na vytvorenie spoločnej autorizácie podľa § 36 zákona o e-Governmente:

- Vyplňte elektronický formulár osvedčovacej doložky pre zaručenú konverziu.
- Cez „Nahrať dokument z počítača“ vložte novovzniknutý elektronický dokument (napr. PDF) (obsahuje dokument transformovaný do novovzniknutého elektronického dokumentu z pôvodnej listinnej podoby alebo pôvodného elektronického dokumentu).
- Kliknutím na tlačidlo „Podpísať“ sa spustí spoločné podpísanie nepodpísaného vyplneného formulára s pridaným novovzniknutým elektronickým dokumentom (napr. PDF).
- Po úspešnom podpísaní vznikne súbor „.asice“, ktorý obsahuje:
 1. údaje vyplnené podľa formulára osvedčovacej doložky vo forme „.xml“ súboru,
 2. elektronický dokument (napr. PDF),
 3. spoločný podpis údajov osvedčovacej doložky s novovzniknutým elektronickým dokumentom (1 a 2).

Elektronický úradný dokument

Otázka 1 / 1

Základné údaje k elektronickému úradnému dokumentu

Názov orgánu verejnej moci

Máte pridelené IČO?

Mám pridelené IČO

Bez prideleného identifikátora

Dátum vydania

Identifikácia úradného dokumentu

[Pridať](#)

! V prípade, že ide o doložku právoplatnosti alebo vykonateľnosti, v poli "Identifikácia úradného dokumentu" uveďte identifikáciu úradného dokumentu naviazanú na danú doložku

Predmet konania

Uveďte stručný názov predmetu konania

Typ elektronického dokumentu (nepovinný údaj)

Doložka právoplatnosti

Doložka vykonateľnosti

[Skontrolovať](#)

ELEKTRONICKE DOKUMENTY

*Pridajte elektronické dokumenty, ktoré chcete spoločne podpísať alebo zapečatiť s elektronickým úradným dokumentom.

[Nahrať dokument z počítača](#)

Obr. 14 - Formulár základných údajov k elektronickému úradnému dokumentu