

Postup pri službe Všeobecná agenda na Ústrednom portáli verejnej správy (ÚPVS)

Zoznam zmien:

Dátum vydania	Verzia	Popis zmien
25.7.2018	3	Krok 7 – nahradenie „typ A-1a“ za „typ A-1 a A-2“. Zmena vyplýva z novely výnosu o štandardoch IS VS č. 55/2014 Z. z.
7.9.2018	4	Doplnenie Str. 8 – Poznámka k odosielaniu podania v prípade deaktivovanej elektronickej schránky z dôvodu zániku/úmrtnia subjektu. Str. 8 Obr. 14 – Hlásenie o chybe, deaktivovaná elektronická schránka.
21.9.2018	5	Str. 2 až 8: Krok 1až 9 – výmena obrázkov a vysvetľujúcich textov k nim – zmeny súvisiace s nasadením nového konštruktora správ
31.12. 2018	6	Str. 4, 10, 11 - zmena názvu Úrad vlády Slovenskej republiky – ÚPVS na nový názov Ústredný portál verejnej správy. Str. 10 – zmena odosielateľa z Úrad vlády Slovenskej republiky na Ústredný portál verejnej správy. Str. 11 – dodanie poznámky o nasadení informatívneho textu obsahujúceho informácie o veľkosti správy.
28.2.2019	7	Str. 4 – doplnenie informácie o potrebnom uplynutí 2 minút na priebežné ukladanie správ.
4. 4. 2019	8	Str. 2 – 11 – zjednodušenie krokov.
17.5. 2021	9	Str. 4 - výmena Obr. 4 Str. 7 – doplnenie upozornenia ku KEP aplikácii Str. 11 – výmena Obr. 15
22.8.2022	10	Str. 2 – doplnenie textu v perexe
27.11.2025	11	Výmena obrázkov z dôvodu zmeny dizajnu Str. 14, 15, 16 – pridanie nových tlačidiel + postup Celková aktualizácia návodu

Podmienky na podanie Všeobecnej agendy

Každému orgánu verejnej moci (OVM), ktorý má zriadenú elektronickú schránku na ÚPVS, je možné podať podanie s názvom Všeobecná agenda. Výnimkou sú OVM, ktoré majú vlastné (iné) elektronické formuláre pre podania a požiadali o odstránenie zo zoznamu adresátov služby Všeobecná agenda.

Ide o službu, prostredníctvom ktorej môžete na vybraný OVM poslať napr. žiadosť, sťažnosť, námet alebo podnet.

- **Ak máte elektronickú schránku aktivovanú na doručovanie**, môžete od orgánov verejnej moci prijímať aj elektronicky doručované rozhodnutia.
- **Ak nemáte elektronickú schránku aktivovanú na doručovanie**, môžete Všeobecnú agendu OVM zaslať tiež.

V tomto prípade vám do elektronickej schránky bude zaslaná len doručenka, ktorá je potvrdením prijatia vášho podania a OVM bude musieť dokončiť spracovanie podania a odpoveď naň listinnou formou.

Na podanie „Všeobecnej agendy“ je potrebné, aby ste:

- vlastnili občiansky preukaz s elektronickým čipom (eID kartu),
- mali aktivovaný bezpečnostný osobný kód (BOK),
- mali nainštalovanú aplikáciu na prihlásenie (eID klient),
- mali čítačku čipových kariet a k nej nainštalovaný ovládač,
- mali na eID karte nahratý kvalifikovaný certifikát a nainštalovanú aplikáciu na vytváranie kvalifikovaného elektronického podpisu (KEP), v prípade, že potrebujete podanie (prípadne prílohy) podpísať.

Uvedené aplikácie sú k dispozícii na portáli v sekcii [Na stiahnutie](#).

Postup pri službe Všeobecná agenda na Ústrednom portáli verejnej správy (ÚPVS)

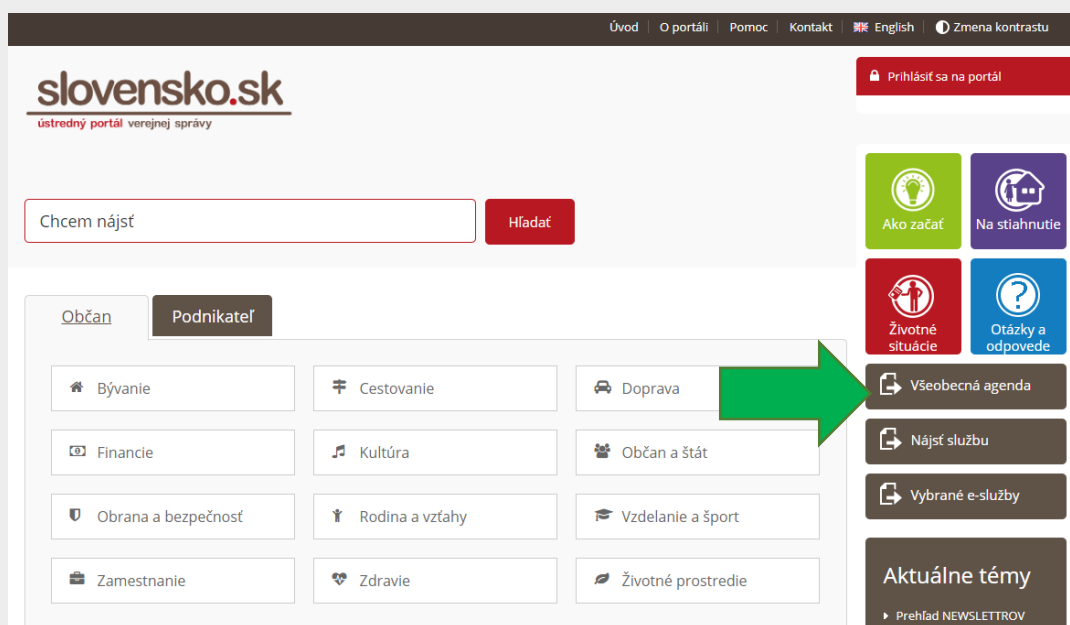
Dátum zverejnenia: 26. 4. 2018

Verzia: 11

Dátum aktualizácie: 27. 11. 2025

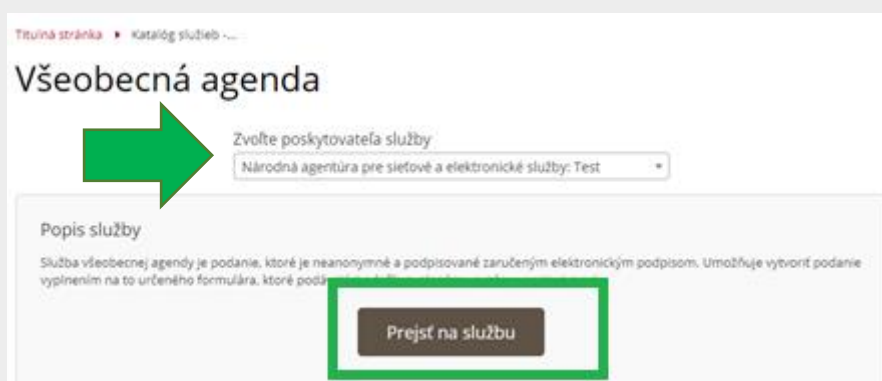
slovensko.sk
ústredný portál verejnej správy

Krok 1 - Na titulnej stránke portálu slovensko.sk kliknite na „Všeobecná agenda“ (Obr. 1).



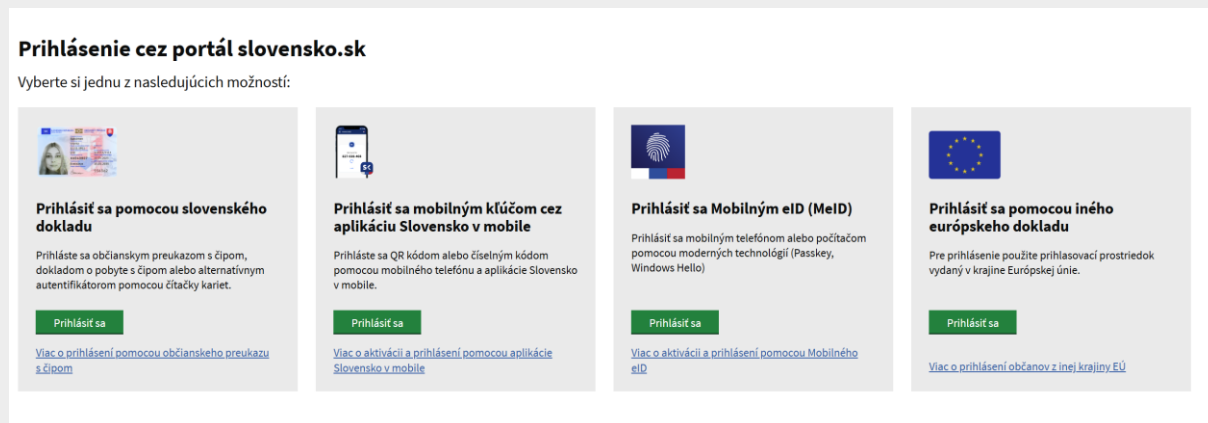
Obr. 1 – „Všeobecná agenda“

Krok 2 - Budete presmerovaní na službu „Všeobecná agenda“, kde si vyberiete inštitúciu alebo úrad („poskytovateľa služby“), ktorému chcete podanie adresovať. Po vybratí poskytovateľa služby stlačte tlačidlo „Prejsť na službu“ (Obr. 2).



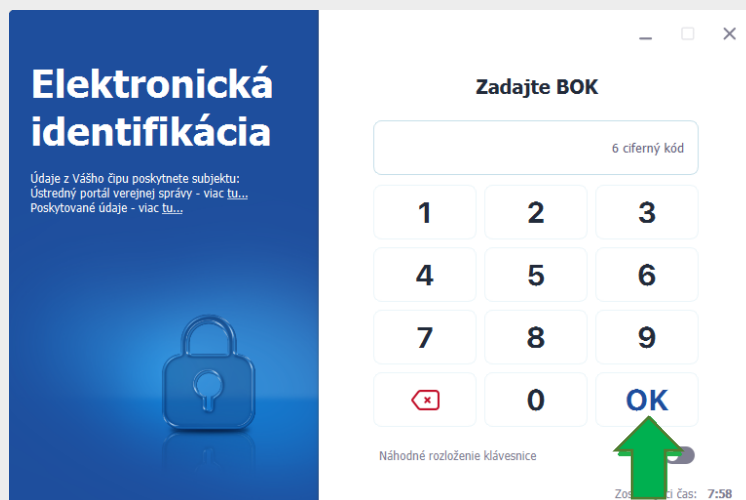
Obr. 2 – Výber poskytovateľa služby

Krok 3 - Vložte občiansky preukaz s elektronickým čipom (eID kartu) do čítačky čipových kariet. Vyberte jednu z nasledujúcich možností prihlásenia. (Obr. 3)



Obr. 3 - Možnosti prihlásenia do elektronickej schránky

Krok 4 - Systém vás automaticky vyzve na zadanie 6-miestneho bezpečnostného osobného kódu (BOK). Po zadaní BOK kódu prejdite na „OK“ (Obr. 4).



Obr. 4 – Výzva na zadanie BOK kódu

Krok 5 - V prípade, že vystupujete iba ako jeden subjekt, vás po prihlásení presmeruje priamo na úvodnú stránku portálu. V prípade, že ste napr. fyzická osoba a zároveň podnikateľ, zobrazí sa vám možnosť výberu subjektu na prihlásenie. Výber potvrdíte tlačidlom „Prihlásiť sa“ (Obr. 5).

Výber subjektu pre zastupovanie

Zvoľte za koho sa chcete prihlásiť pre prístup k elek
Ústredného portálu verejnej správy.

- ☒ Emil Skutočný 1115 (nar. 1970)
- ☐ Adam Skutočný225915 (nar.1965)
- ☐ Janko Tisíci (nar.1983)

Ak ste využili funkciu "Prihlásiť sa na portál", budete po prihlásení presmerovaný na úvodnú stránku portálu slovensko.sk. Pre prístup k elektronickej schránke kliknite na ikonu obálky s textom "Schránka" v pravom hornom rohu.

PRIHLÁSIŤ SA



Obr. 5 - Výber subjektu pre prihlásenie

Krok 6 – Zobrazí sa nástroj (formulár) na vytvorenie správy. Počas vyplňania správy vám bude zobrazovaná informácia o jej priebežnom ukladaní (ukladanie prebieha vždy až po uplynutí 2 minút).

V časti „Adresár“ sa automaticky vyplní vybraný adresár. V časti „Údaje o správe“ máte možnosť uviesť nepovinné údaje označujúce správu: „Predmet“ (prednastavené je všeobecná agenda, ale môžete uviesť vlastné, napr. žiadosť, podanie, sťažnosť a pod.), „Značka prijímateľa“ a „Značka odosielateľa“ (napr. číslo konania, spisová značka a pod.) (Obr. 6).

Postup pri službe Všeobecná agenda na Ústrednom portáli verejnej správy (ÚPVS)

Dátum zverejnenia: 26. 4. 2018

Verzia: 11

Dátum aktualizácie: 27. 11. 2025

Obr. 6 – Vytvorenie správy - Údaje o správe

Krok 7 - V časti „Elektronický dokument“ vyplňte povinné podľa „Predmet“ a „Text“. Elektronický dokument si môžete skontrolovať. Taktiež cez ponuku „...“ si môžete dokument stiahnuť ako PDF, stiahnuť ako vyplnený XML formulár alebo nahrať vyplnený XML formulár. (Obr. 7).

Elektronický dokument

Všeobecná agenda

Predmet

Text

[Skontrolovať](#)

Podpísať

- Stiahnuť ako PDF
- Stiahnuť vyplnený XML formulár
- Nahrať vyplnený XML formulár

Obr. 7 – Polia elektronického dokumentu

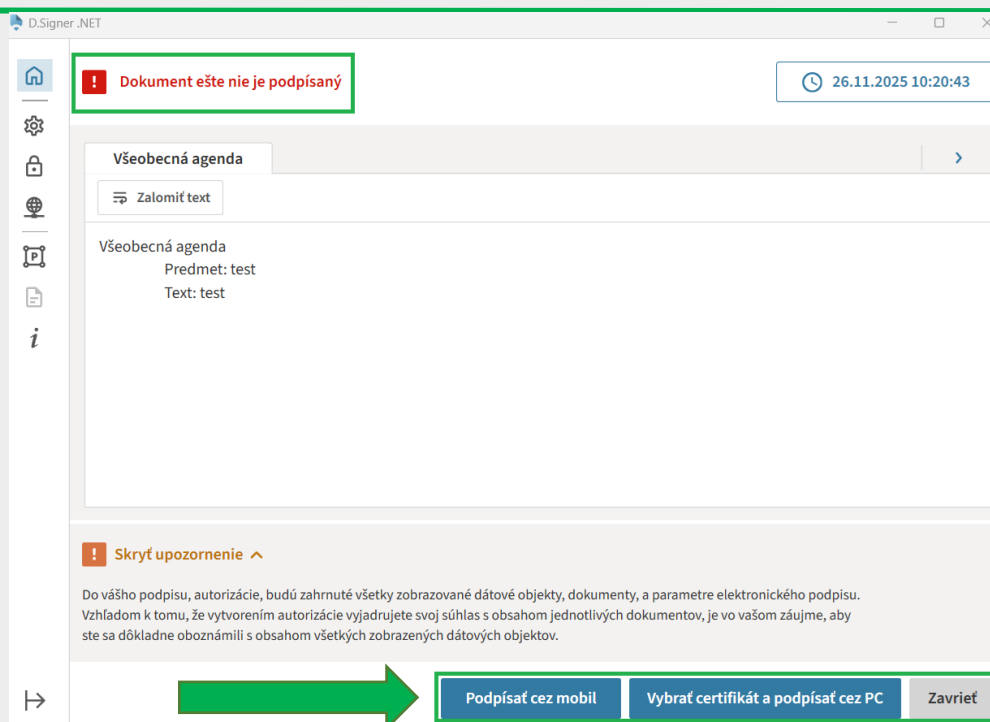
Krok 8 - Ak je podanie potrebné podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom (KEP), prejdite na tlačidlo „Podpísať“ nachádzajúce sa pod poľom „Text“ (Obr. 7). Zobrazí sa okno s údajmi podania a s informáciou, že dokument nie je podpísaný. Systém vám dá na výber možnosti „Podpísať cez mobil“ alebo „Vybrať certifikát a podpísať cez PC“ (Obr. 8).

Postup pri službe Všeobecná agenda na Ústrednom portáli verejnej správy (ÚPVS)

Dátum zverejnenia: 26. 4. 2018

Verzia: 11

Dátum aktualizácie: 27. 11. 2025



Obr. 8 - Informácia o údajoch podania

Pre korektné použitie KEP je potrebné mať vydaný **platný** kvalifikovaný certifikát.

Upozornenie:

Aplikácia pre vytváranie KEP na ÚPVS umožňuje podpisovať aj v prípade, že kvalifikovaný certifikát podpisu bol **zrušený (revokovaný)**. Z uvedeného dôvodu odporúčame, aby ste po podpísaní podania/dokumentu **platnosť kvalifikovaného certifikátu pred odoslaním overili** cez funkciu elektronickej schránky „Detail podpisu“ alebo „Overiť podpisy“. Ak totiž odošlete podanie podpísané so zrušeným kvalifikovaným certifikátom, úrady ho môžu zamietnuť alebo odložiť, pričom v niektorých konaniach nie sú povinné vás o odložení informovať. Ďalej odporúčame, ak vám Aplikácia pre eID zobrazí upozornenie o potrebe vydania nových certifikátov, aby ste postupovali podľa pokynov a nechali si vydať nový (platný) kvalifikovaný certifikát. https://www.slovensko.sk/img/CMS4/Navody/Nove_ES/navod_vytvorenie_kep_dsiger.pdf [pdf, 573 kB] a [KEP – otázky a odpovede...](#)

Vyberte poskytovateľa a certifikát, ktorý chcete použiť na podpísanie podania a potvrdte ho stlačením tlačidla „Potvrdiť výber a zapamätať“ (Obr. 9).

Výber certifikátu

Vyberte certifikát, ktorý chcete použiť.
Potvrdením výberu certifikátu podpíšete dokument!

[Viac informácií](#) ▾

Poskytovateľ

Úložisko operačného systému ▾

Filter certifikátov

Všetky kvalifikované certifikáty pre podpis ▾

Vydaný pre	Vydavateľ	Platný do
	SVK eID ACA2	20.11.2030 10:12:19

⚙️ ↻ Zobraziť certifikát → Potvrdiť výber a zapamätať ▾ Zavrieť

Obr. 9 - Výber zo zoznamu certifikátov

Následne vás systém vyzve na zadanie BOK kódu a zadanie Podpisového PIN kódu.

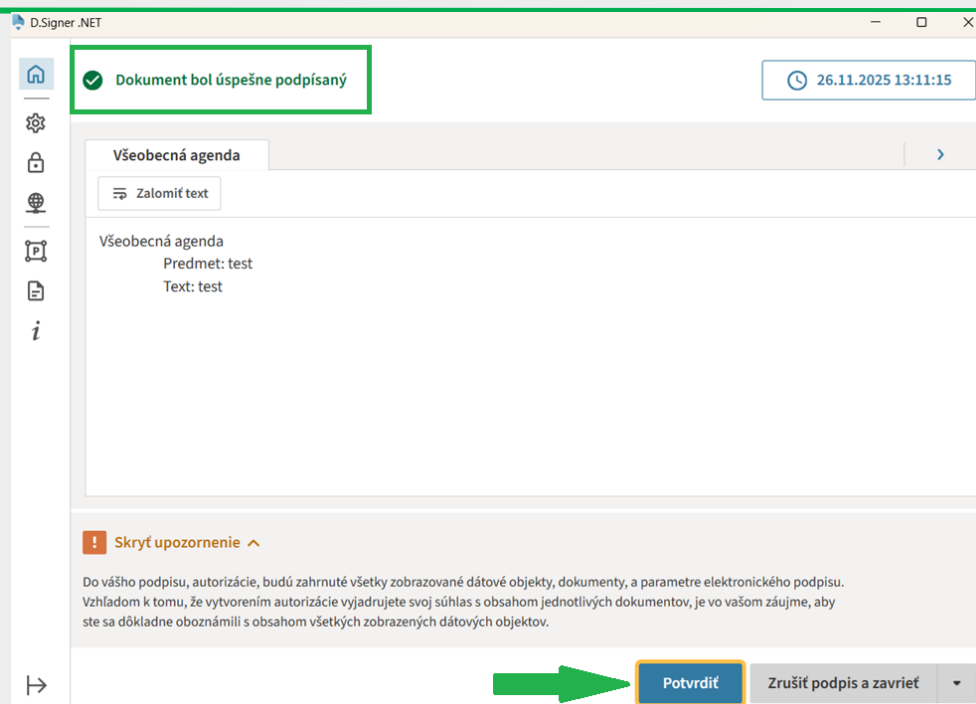
Vaše podanie bude následne podpísané. Informácia o tom, že „Dokument bol úspešne podpísaný“, sa vám ukáže v zobrazovanom okne vľavo hore. Potvrdenie vykonáte stlačením tlačidla „Potvrdiť“ (Obr. 10).

Postup pri službe Všeobecná agenda na Ústrednom portáli verejnej správy (ÚPVS)

Dátum zverejnenia: 26. 4. 2018

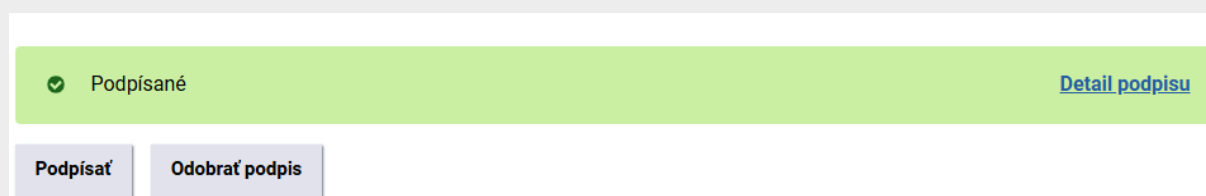
Verzia: 11

Dátum aktualizácie: 27. 11. 2025



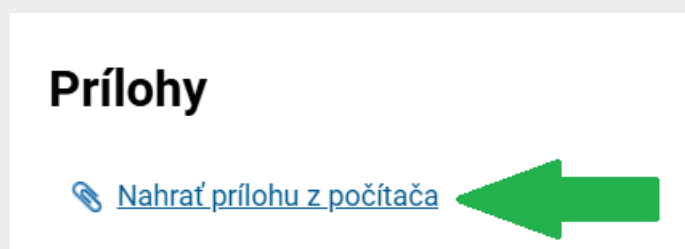
Obr. 10 - Informácia o podpísaní dokumentu/podania

Následne sa vám nad tlačidlami „Podpísať“ a „Odobrať podpis“ zobrazí okno s informáciou o úspešnosti podpísania podania. (Obr. 11)



Obr. 11 – Okno o úspešnosti podpísania podania

Krok 9 - Ak je potrebné priložiť aj prílohy, zvolte „Nahrať prílohu z počítača“ a vyberte súbor z vášho počítača (Obr. 12). Dokument sa načíta a pridá.



Obr. 12 – Pridanie dokumentu do prílohy

Prílohy môžu byť v akomkoľvek formáte, avšak podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom je možné len prílohy vo formáte .pdf (typ A-1, A-2, A-3), .xml (vo formáte elektronického formulára registrovaného na ÚPVS), .txt a .png. **Maximálna veľkosť podania aj s prílohami je 33 MB.**

Poznámka:

Počas nahrávania príloh dochádza ku kódovaniu nahraných príloh, čím sa mení ich skutočná veľkosť. Z tohto dôvodu sa vám v konštruktoře správ bude v tomto procese priebežne zobrazovať text s aktuálnou veľkosťou správy.

Cez ponuku „...“ je pri prílohe napr. vo formáte PDF dostupná možnosť stiahnuť a zmazať, pri nepodpísanom dokumente vo formáte XML aj stiahnuť ako PDF, zobrazíť alebo upraviť formulár, premenovať, zmeniť popis alebo tlačíť náhľad.(Obr. 13).

Prílohy

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
test.pdf	27.11.2025 o 08:00	16 kB	Nie Podpísať ...
Vseobecna_agenda_-_rozhodnutie_do_vlastnych_ruk... .xml	27.11.2025 o 08:05	189 B	Nie Podpísať ...

[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](#).

[Odoslať](#) [Uložiť do rozpracovaných](#) [Podpis viacerými osobami](#) [Zahodiť](#)

- Stiahnuť (.xml, 189 B)
- Stiahnuť ako PDF
- Tlačíť náhľad
- Zobrazíť
- Upraviť formulár
- Premenovať
- Zmeniť popis
- Zmazať

Obr. 13 – Operácie nad dokumentom vo formáte XML v prílohe

Krok 10 - v prípade, že dokument v prílohe potrebujete podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom, kliknite na tlačidlo „Podpísať“ nachádzajúce sa pri konkrétnej prílohe a postupujte rovnako ako pri podpísaní podania (Krok 8 a nasledujúce).

Prílohy

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
test.pdf	27.11.2025 o 08:00	16 kB	Nie Podpísať ***
Vseobecna_agenda_-_rozhodnutie_do_vlastnych_ruk....xml	27.11.2025 o 08:05	189 B	Nie Podpísať ***

[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](#).

Odoslať Uložiť do rozpracovaných Podpis viacerými osobami Zahodiť

Obr. 14 – Podpísanie dokumentu v prílohe

Ak ste podanie Všeobecnej agendy vyplnili a vložili k nemu všetky potrebné prílohy, stlačte tlačidlo „Odoslať“. Podanie môžete prípadne uložiť do rozpracovaných správ a vrátiť sa k nemu neskôr, definitívne ho zahodiť alebo podpísať viacerými osobami. Zároveň si viete v upozornení (označený žltou farbou) overiť platnosť podpisov. (Obr. 15).

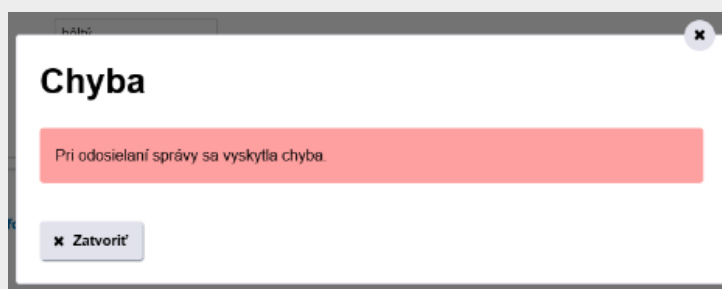
Maximálna veľkosť správy so všetkými prílohami: 1 MB /50 MB

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

Odoslať Uložiť do rozpracovaných Podpis viacerými osobami Zahodiť

Obr. 15 – Odoslanie, uloženie, zahodenie podania a podpis viacerými osobami

Poznámka: V prípade, že sa vaša elektronická schránka deaktivuje na doručovanie z dôvodu zániku/úmrťu subjektu, nebude možné podanie odoslať, zobrazí sa hlásenie o chybe (Obr.16). Pôjde napr. o prípady, keď ako fyzická osoba podnikateľ ukončíte svoju podnikateľskú činnosť, prístup k obsahu elektronickej schránky a zastupovania udelené iným osobám ostanú zachované, ale z elektronickej schránky nebudete môcť okrem technických podaní odosielať žiadne správy (po dobu troch rokov), kým nebude elektronická schránka zrušená a jej obsah zmazaný.



Obr. 16 – Hlásenie o chybe, deaktivovaná elektronická schránka

Krok 11 - Po odoslaní podania vám do elektronickej schránky príde „**Potvrdenie o odoslaní elektronického podania**“, ktoré **preukazuje presný moment odoslania podania**.

Odosielateľom tejto informácie je Ústredný portál verejnej správy, uvedený tiež v časti odosielateľ. Informácia obsahuje údaje o odosielateľovi a prijímateľovi podania, časový údaj o prijatí a údaje o podaní, akými sú identifikátor, typ a predmet správy.

Krok 12 - **Potvrdenie o tom, že vaše podanie bolo doručené orgánu verejnej moci**, ktorému ste podanie Všeobecnej agendy adresovali, **vám príde do elektronickej schránky v podobe doručenky**.

Doručenka obsahuje údaje o dni, hodine, minúte a sekunde elektronického doručenia, identifikátor osoby odosielateľa a prijímateľa, údaje o elektronickej správe a dokumentoch, ktoré sa elektronicke doručujú a údaje, ktorými možno overiť, či sa odoslané podanie zhoduje s doručeným podaním do schránky OVM (tzv. kontrolný súčet). Odosielateľom doručenky je OVM, ktorému ste zaslali predmetné podanie.

Všetky súvisiace správy, potvrdenia o odoslaní a doručenky týkajúce sa vášho podania sa zobrazujú v dolnej časti obrazovky pod detailom správy (Obr. 17).

CELÁ KONVERZÁCIA (3) ▲

Odosielateľ	Prijímateľ	Predmet	Dátum
 Národná agentúra pre sieťové a elektronické služ...	Emil Skutočný 1115	Doručenka k Všeobecné podanie	01.03.2021 11:01
 Ústredný portál verejnej správy	Emil Skutočný 1115	Potvrdenie o odoslaní elektronického pod...	01.03.2021 10:59
 Emil Skutočný 1115	Národná agentúra pre sieťové a elektronické ...	Všeobecné podanie	01.03.2021 10:58

Obr. 17 – Celá konverzácia (súvisiace správy)

Poznámka: V prípade potreby viete podanie doplniť, späťvzať (Obr. 18) alebo sa odvolať (Obr. 19)

← Späť 📁 🗑️ 📧 Preposlať ⬇️ Stiahnuť 🏷️ Štítky 📄 Viac 🖨️

Všeobecná agenda

PODANIE

Dátum odoslania: 27.11.2025 09:04:48
Prijímateľ: Testovacia identita portálu slovensko.sk

DETAIL SPRÁVY

Obsahom tejto správy je 1 elektronický dokument a 1 ďalšia príloha.

Doplnenie podania Späťvzatie podania

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

Podpísaný dokument

🔗 [Všeobecná agenda](#)

Všeobecná agenda

Predmet: test

Text: test

Obr. 18 – Tlačidlá „Doplnenie podania“ a „Späťvzatie podania“

← Späť

Preposlať Stiahnuť Štítky Viac

Predchádzajúca Nasledujúca

Katastrálny odbor Okresného úradu Bratislava - oznámenie

Dátum uloženia do schránky: 25.05.2025 23:37:57
Odosielateľ: Úradné elektronické doručovanie orgánu štátnej správy na úseku katastra
Značka odosielateľa: R-231/2025

DETAIL SPRÁVY

Obsahom tejto správy je 1 elektronický dokument a 1 ďalšia príloha.

Odpovedať Odvolať sa

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

[Základné údaje k elektronickému úradnému dokumentu](#) [Skrýť](#) ***

Elektronický úradný dokument nájdete v prílohe

[Zobraziť základné údaje k elektronickému úradnému dokumentu, ktorý nájdete v prílohe](#)

Obr. 19 – Tlačidlo „Odvolať sa“

V prípade doplnenia podania sa vám v časti „Údaje o správe“ automaticky vyplní Predmet – „Žiadosť o doplnenie podania“ (Obr. 20)

Údaje o správe

Vyplňte údaje označujúce správu.

Predmet

Žiadosť o doplnenie podania

Značka prijímateľa (nepovinné)

Značka odosielateľa (nepovinné)

Obr. 20 – Údaje o správe pri doplnení podania

Nižšie v doplnení podania nájdete „Žiadosť o doplnenie podania,“ v ktorej vyplníte predmet podania a doplňujúce informácie k podaniu. (Obr. 21)

Elektronický dokument

Otázka 1 / 1

Žiadosť o doplnenie podania

Predmet doplnenia podania *

Uveďte názov podania, ktoré chcete doplniť

Doplňujúce informácie k podaniu *

Stručne uveďte dôvod doplnenia podania

Obr. 21 Predmet doplnenia podania a doplňujúce informácie k podaniu

V prípade doplnenia prílohy postupujete rovnako ako v kroku 9 a nižšie. Rovnaký postup je aj pri tlačidlách „Späťvzatie podania“ a „Odvolať sa“.