

Postup pri spracovaní podania „Všeobecná agenda“ orgánom verejnej moci

Zoznam zmien:

Dátum vydania	Verzia	Popis zmien
25. 9. 2018	2	Výmena obrázkov, popisov a vysvetľujúceho textu k nim v súvislosti s nasadenými zmenami týkajúcimi sa nového konštruktora správ.
31. 12. 2018	3	Str. 3 - 5, 10 - 11 - zmena názvu Úrad vlády Slovenskej republiky – ÚPVS na nový názov Ústredný portál verejnej správy.
4. 3. 2021	4	Výmena obrázkov a aktualizácia vysvetľujúceho textu, pridanie poznámky do päty, nové formuláre a Metodické usmernenie.
30. 8. 2022	5	Str. 1 – Doplnenie informácie o nedostupnosti Všeobecnej agendy pre časť OVM, ak majú iné formuláre a požiadali o odstránenie
3. 2. 2026	6	Str. 15, 16, 17, 18 – nové funkcie v elektronickej schránke (doplnenie, späťvzatie a odvolanie sa)

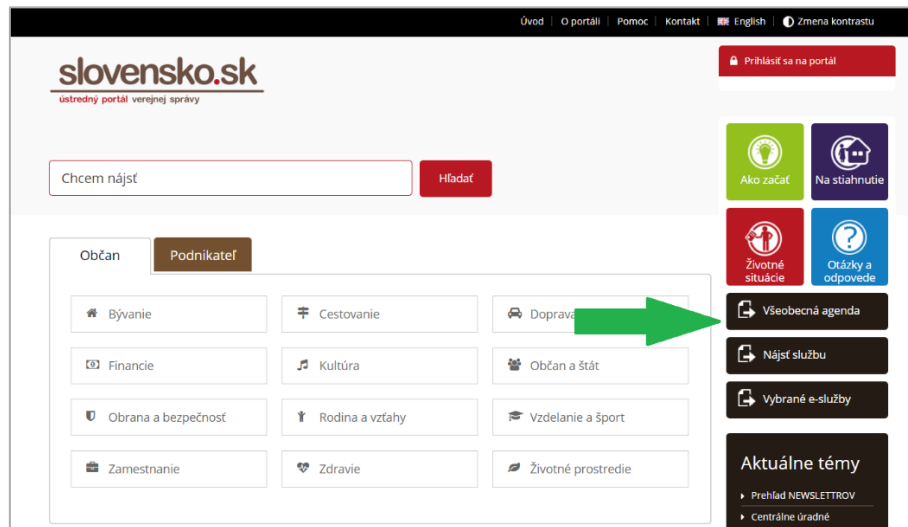
Úvod

Tento návod je určený pre oprávnené osoby, ktoré majú prístup do elektronickej schránky orgánu verejnej moci (ďalej len „OVM“) a zároveň sú kompetentné na spracovanie a vybavenie doručeného elektronickeho podania OVM. Elektronicke podanie, ktoré bolo doručené OVM v rámci služby „Všeobecná agenda“, má rovnaké právne účinky ako úradné podanie v listinnej podobe.

Každý OVM, ktorému bola podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente (ďalej len „zákon o e-Governmente“) zriadená elektronicke schránka, má automaticky na Ústrednom portáli verejnej správy (ďalej len „portál“) sprístupnenú elektronicke službu „Všeobecná agenda“. Výnimkou sú OVM, ktoré majú vlastné (iné) elektronicke formuláre pre podania a požiadali o odstránenie zo zoznamu adresátov služby Všeobecná agenda.

Upozorňujeme však, že orgán verejnej moci je povinný prijímať elektronicke podania vo všetkých svojich elektronicke schránkach aktivovaných na doručovanie. Odstránenie z adresátov Všeobecnej agendy nemá na túto povinnosť žiadny vplyv. Táto služba je k dispozícii pre verejnosc na portáli v pravom bočnom menu (Obr. 1). Po

kliknutí na panel „Všeobecná agenda“ je možné vyhľadať adresáta podania podľa jeho názvu.



Obr. 1 – „Všeobecná agenda“

Orgány verejnej moci majú povinnosť podľa zákona o e-Governmente prijímať elektronicky doručované správy každý deň.

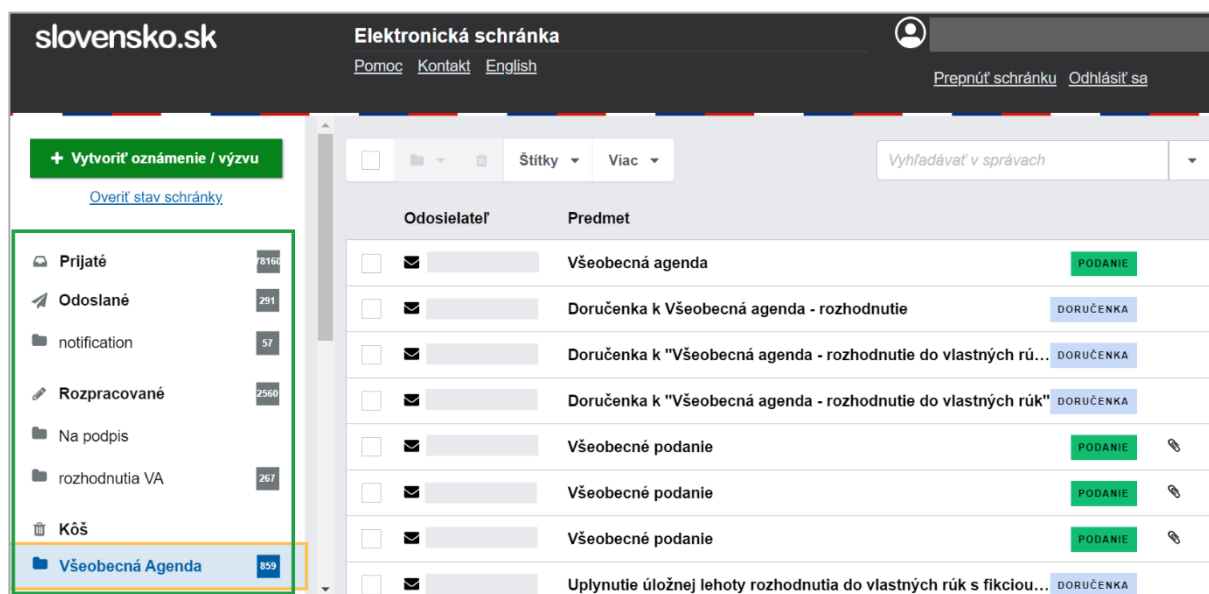
Odosielaťom elektronických podaní sú spravidla fyzické osoby a podnikatelia, ktorí prostredníctvom služby „Všeobecná agenda“ majú možnosť zasielať podania, akými sú napr. žiadosť, sťažnosť, stanovisko a iné. Súčasťou elektronického podania „Všeobecná agenda“ môžu byť aj prílohy. Maximálna veľkosť podania aj s prílohami je 33 MB. Odosielanie podaní prostredníctvom portálu nie je viazané na stav elektronickej schránky odosielaťa, t. j. či je e-schránka odosielaťa aktivovaná na doručovanie. Podania môžu fyzické osoby a podnikatelia odosielať rovnako v prípade, ak majú svoju elektronickú schránku aktivovanú na doručovanie alebo nie.

Rozdiel je pri spracovaní a vybavovaní podania zo strany OVM. V súčasnosti majú OVM možnosť odosielaťovi podania zasláť notifikáciu (oznámenie) alebo doručiť odpoveď. Doručovať je možné iba do aktivovaných elektronických schránok. Pokiaľ odosielať podania nemá aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie, OVM mu v rámci vybavovania agendy nebude môcť rozhodnutie doručiť. Do elektronickej schránky mu však bude zaslaná doručenka, ktorá potvrdzuje prijatie jeho podania orgánom verejnej moci. V prípadoch, keď je elektronická schránka odosielaťa podania neaktivovaná, je potrebné dokončiť spracovanie podania a jeho vybavenie zo strany OVM listinnou formou.

Na samotné spracovanie elektronického podania doručeného do schránky OVM je potrebné sa prihlásiť na portál a vstúpiť do elektronickej schránky. Proces prihlásenia sa na portál (do elektronickej schránky) je podrobne uvedený v návodoch na stránke slovensko.sk.

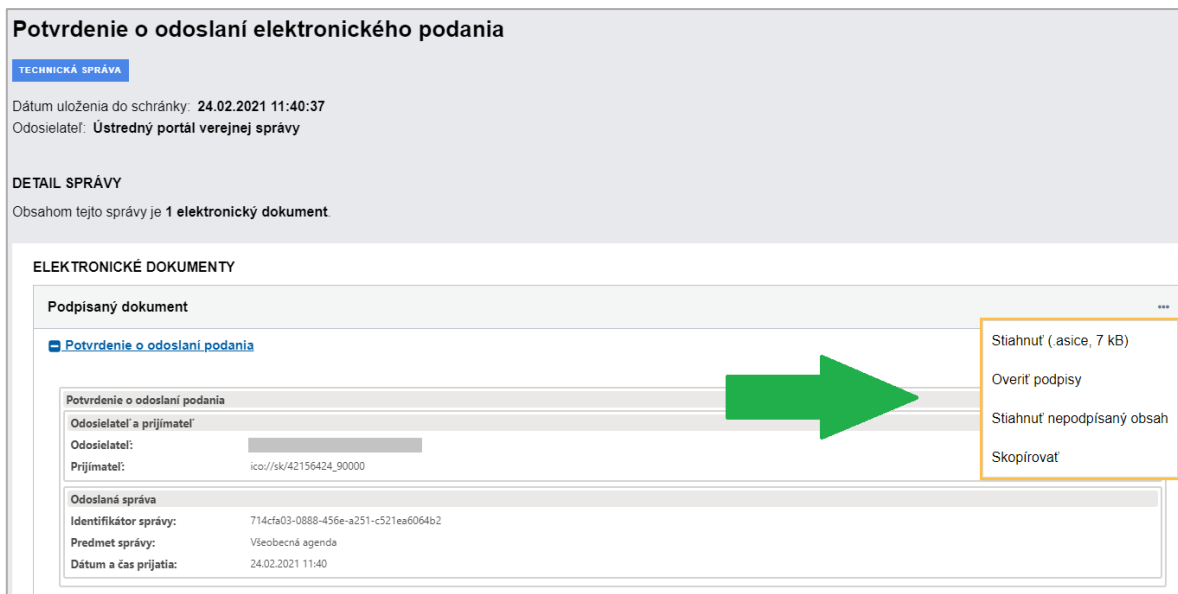
Možnosti pri spracovaní podania

Po vstupe do elektronickej schránky OVM sa vám zobrazia základné priečky schránky: Prijaté, Odoslané a Rozpracované správy (Obr. 2). V prípade, že máte oprávnenia obmedzené len na určité priečky, v elektronickej schránke budete mať dostupné len tie priečky, ku ktorým máte pridelené oprávnenia.

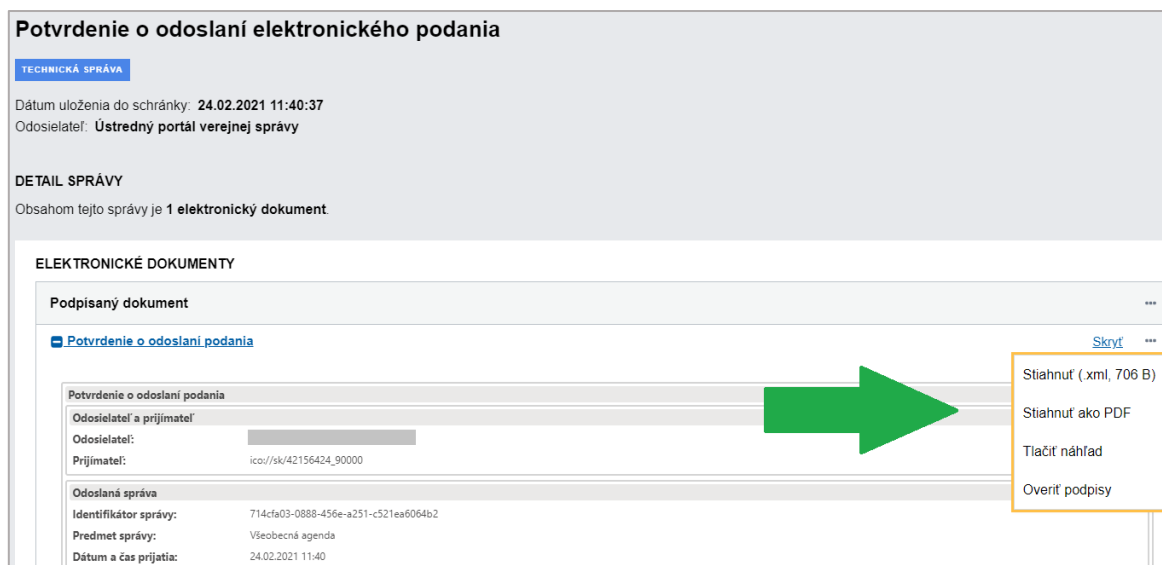


Obr. 2 - Základné priečky v elektronickej schránke

Elektronické podanie je podané jeho odoslaním do elektronickej schránky OVM. Na účely preukázania momentu odoslania podania sa do elektronickej schránky OVM automaticky zasiela „Potvrdenie o odoslaní elektronickeho podania“. Potvrdenie obsahuje údaje ako identifikátor správy, odosielateľ, prijímateľ, dátum a čas prijatia, predmet správy. Potvrdenie je možné stiahnuť, stiahnuť jeho nepodpísaný obsah, skopírovať a overiť podpisy. Uvedené funkcie sa nachádzajú vpravo v ponuke „...“ (tri bodky) v sivej lište s názvom „Podpísaný dokument“. Uvedené funkcie sa vzťahujú na celý podpisový kontajner „asice“ (Obr. 3). Pri názve „Potvrdenie o odoslaní podania“ sa vpravo v ponuke „...“ (tri bodky) nachádzajú funkcie „Stiahnuť“, „Stiahnuť ako PDF“, „Tlačiť náhľad“ a „Overiť podpisy“, pričom uvedené možnosti sa vzťahujú len na samotný dokument (Obr. 3a).



Obr. 3 – Potvrdenie o odoslaní elektronického podania



Obr. 3a – Potvrdenie o odoslaní elektronického podania

V prípade, že odosielateľ podania elektronický formulár a/alebo k nemu priložené prílohy podpísal kvalifikovaným elektronickým podpisom (ďalej len „KEP“) a OVM má nastavenú centrálnu elektronickú podateľňu ako svoju podateľňu, je do schránky OVM odoslaná najprv notifikácia **Výsledok predbežného overenia podpisov v doručovanej správe** a neskôr notifikácia **Výsledok overenia podpisov v doručovanej správe** z elektronickej podateľne portálu.

Tá je zaslaná do schránky spravidla s časovým odstupom niekoľkých hodín z dôvodu overenia platnosti kvalifikovaných certifikátov. Notifikácia obsahuje údaje, akými sú identifikátor správy, dátum a čas vytvorenia podpisu, dátum a čas overenia časovej pečiatky podpisu a výsledok overenia. Vpravo pri názve „Prijatie výsledku overenia“ je umiestnená ponuka „...“, ktorá vám umožní dokument stiahnuť alebo stiahnuť vo formáte PDF, tlačíť náhľad alebo skopírovať (Obr. 4).

Výsledok overenia podpisov v doručovanej správe

Dátum uloženia do schránky: [redacted]
Odosielateľ: Ústredný portál verejnej správy

DETAIL SPRÁVY
Obsahom tejto správy je 1 elektronický dokument.

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

Prijatie výsledku overenia

Výsledok informatívneho overenia podpisov a pečatí v elektronickej správe

Typ výsledku informatívneho overenia: Úplné

Informácie o overovanej správe

Predmet správy: Všeobecné podanie
Dátum a čas zaevidovania správy (UTC): [redacted]
Odosielateľ: [redacted]
Identifikátor správy: [redacted]

Overované vnorené podpisové kontajnery: Nie

Zoznam objektov v správe

Názov objektu: Všeobecná agenda.asice
Formát: application/vnd.etsi.asic-e+zip

Informácie o podpisoch

Podpísal: Organizácia:
Platnosť podpisu: Platná
Legislatívny typ podpisu: Kvalifikovaný elektronický podpis alebo pečať

[Detaily podpisu](#)

Služba overenia podpisov a pečatí nie je kvalifikovanou službou validácie kvalifikovaných elektronických podpisov a kvalifikovaných elektronických pečatí v zmysle článku 33 a 40 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014


[Zbaliť detail správy](#)

Stiahnuť (.xml, 6 kB)
Stiahnuť ako PDF
Tlačíť náhľad
Skopírovať

Obr. 4 – Výsledok overenia podpisov v doručovanej správe

Ak elektronický formulár a/alebo k nemu priložené prílohy neboli podpísané KEP-om, do elektronickej schránky OVM príde po doručení takejto správy iba notifikácia „Výsledok overenia podpisov v doručovanej správe“ bez údajov o elektronickej podpise.

Potvrdenie o tom, že elektronické podanie bolo doručené do elektronickej schránky OVM, príde odosielateľovi podania do jeho schránky vo forme doručenkovej. OVM je o tejto skutočnosti informovaný správou s názvom „**Doručenka - kópia**“ (Obr. 5).

Odosielateľ	Predmet
<input type="checkbox"/>  [redacted]	Doručenka - Kópia

Obr. 5 – Doručenka - kópia

Doručenka - Kópia

Dátum uloženia do schránky: 24.02.2021 11:40:47
Odosielateľ: [redacted]

DETAIL SPRÁVY
Obsahom tejto správy je 1 elektronický dokument.

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

Podpísaný dokument

[Doručenka](#)

Dobrý deň,

dňa 24.02.2021 o 11:40 bola správa úspešne doručená.

S pozdravom,

prevádzka portálu slovensko.sk

► Podrobné informácie

- Stiahnuť (.asice, 7 kB)
- Overiť podpisy
- Stiahnuť nepodpísaný obsah
- Skopírovať

Obr. 5a – Funkcia „Overiť podpisy“

Funkcia „Overiť podpisy“ (Obr. 5a) poskytuje informatívne overenie podpisu, resp. podpisov. Jeho/ich platnosť, resp. neplatnosť, informácie o autorizácii a čas, kedy bola pripojená kvalifikovaná časová pečiatka. Zoradenie informácií je možné určiť na základe dokumentov alebo podpisov. Podrobnosti informatívneho overenia v XML štruktúre si môžete zobrazit' po kliknutí na „Podrobné technické informácie“ (Obr. 6).

Podpis	Dokument	Platnosť podpisu	Autorizácia	Dátum časovej pečiatky
STREET=		Platný	■ Kvalifikovaný podpis	24.02.2021 11:39

Obr. 6 – Výsledok informatívneho overenia

Spôsoby odpovedania na podanie

Elektronicky odpovedať na doručené elektronické podanie môže OVM dvoma spôsobmi, ktoré sú dostupné po otvorení doručenej všeobecnej agendy, resp. samotného podania (Obr. 7):

- **doručením odpovede** – tzv. vydaním rozhodnutia (elektronického úradného dokumentu) alebo
- **zaslaním notifikácie** - príjemca správy nemusí mať elektronickú schránku aktivovanú na doručovanie.

Všeobecná agenda

PODANIE

Dátum uloženia do schránky: 24.02.2021 11:40:29
Odosielateľ:

DETAIL SPRÁVY

Obsahom tejto správy je 1 elektronický dokument.

Doručenie odpovede **Zaslanie notifikácie**

Obr. 7 - Možnosti odpovede

Doručenie odpovede odosielateľovi

Výberom možnosti „Doručenie odpovede“ sa vám v elektronickej správe zobrazí ponuka všeobecných formulárov¹ (Obr. 8):

- Všeobecná agenda – rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia,
- Všeobecná agenda - rozhodnutie,
- Všeobecná agenda – rozhodnutie do vlastných rúk,
- Úradný list - doručenie do vlastných rúk,
- Rozhodnutie - do vlastných rúk,
- Rozhodnutie - do vlastných rúk (opakované listinné doručenie),
- Úradný list.

Informácie na používanie všeobecných formulárov nájdete v [Metodickom usmernení k § 28 ods. 6 zákona o e-Governmente a k dátovému obsahu elektronického úradného dokumentu](#), ktorého autorom je Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky.

¹ Okrem nich môže mať OVM aj svoje individuálne zaregistrované formuláre rozhodnutí. Viac informácií nájdete v súvisiacom [„Návode pre orgány verejnej moci na registráciu a správu formulárov v module elektronických formulárov“](#).

Výzva

Správa, ktorá má štruktúru a charakter rozhodnutia, je právne záväzná a doručuje sa.

[Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia](#)

Umožňuje doručiť elektronický úradný dokument adresátovi (fyzickej osobe, podnikateľovi, právnickej osobe), ktorého elektronická schránka je aktivovaná na doručovanie. Od adresáta sa vyžaduje potvrdenie notifikácie o doručení, ktorá je podmienkou sprístupnenia obsahu elektronickej správy. V prípade, že adresát notifikáciu o doručení počas úložnej lehoty neprevezme, po jej márnom uplynutí sa elektronická správa považuje za doručení (§ 32 ods. 5 písm. b) zákona o e-Governmente). Úložná lehota je 15 dní a začína plynúť deň nasledujúci po dni, keď sa elektronická správa sprístupní adresátovi v elektronickej schránke.

[Všeobecná agenda - rozhodnutie](#)

Umožňuje doručiť elektronický úradný dokument adresátovi (fyzickej osobe, podnikateľovi, právnickej osobe) v prípade, že sa doručovanie nevykonáva do vlastných rúk a elektronická schránka adresáta je aktivovaná na doručovanie.

[Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk](#)

Ak je potrebné elektronický úradný dokument doručiť adresátovi (fyzickej osobe, podnikateľovi, právnickej osobe) v zmysle osobitných predpisov (§ 29 ods. 1 zákona o e-Governmente) a elektronická schránka adresáta je aktivovaná na doručovanie, je možné využiť formulár Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk. Tento typ rozhodnutia vyžaduje od adresáta potvrdenie notifikácie o doručení, ktorá je podmienkou sprístupnenia obsahu elektronickej správy. Ak adresát notifikáciu o doručení počas úložnej lehoty (15 dní) neprevezme, po jej márnom uplynutí sa správa považuje za nedoručenú. Ak osobitný predpis upravuje podmienky doručenia, úložné lehoty alebo účinky márneho uplynutia úložnej lehoty odlišne od vyššie uvedeného, elektronický úradný dokument je potrebné zaslať cez individuálne vytvorený formulár rozhodnutia.

[Úradný list - doručenie do vlastných rúk](#)

Formulár slúži na zasielanie úradných listov v zmysle § 32 ods. 5 ods.b) - do vlastných rúk. Pre elektronické doručovanie je úložná lehota 15 dní, doručka je zasielaná buď potvrdením prevzatia (t. j. hodina, minúta, sekunda prevzatia), alebo uplynutím úložnej lehoty (t. j. hneď ako uplynie posledná sekunda posledného dňa úložnej lehoty). Pre listinné doručovanie sa zasiela ako Úradná zásielka - do vlastných rúk, úložná lehota 18 dní. Doručka sa zasiela po prevzatí alebo odmietnutí, resp. po uplynutí úložnej lehoty a v prípade nedoručenia je zásielka následne skartovaná.

[Rozhodnutie - do vlastných rúk](#)

Formulár slúži na zasielanie rozhodnutí v zmysle § 32 ods. 5 - do vlastných rúk. Pre elektronické doručovanie je úložná lehota 15 dní, doručka je zasielaná buď potvrdením prevzatia (t. j. hodina, minúta, sekunda prevzatia), alebo uplynutím úložnej lehoty (t. j. hneď ako uplynie posledná sekunda posledného dňa úložnej lehoty). Pre listinné doručovanie sa zasiela ako Úradná zásielka - do vlastných rúk, úložná lehota 18 dní. Doručka sa zasiela po prevzatí alebo odmietnutí, resp. po uplynutí úložnej lehoty a v prípade nedoručenia je zásielka následne skartovaná.

[Rozhodnutie - do vlastných rúk \(opakované listinné doručenie\)](#)

Formulár slúži na zasielanie rozhodnutí v zmysle § 32 ods. 5 - do vlastných rúk. Pre elektronické doručovanie je úložná lehota 15 dní, doručka je zasielaná buď potvrdením prevzatia (t. j. hodina, minúta, sekunda prevzatia), alebo uplynutím úložnej lehoty (t. j. hneď ako uplynie posledná sekunda posledného dňa úložnej lehoty). Pre listinné doručovanie sa zasiela ako Úradná zásielka - do vlastných rúk, opakované doručenie, úložná lehota 18 dní. Doručka sa zasiela po prevzatí alebo odmietnutí, resp. po uplynutí úložnej lehoty a v prípade nedoručenia je zásielka následne skartovaná.

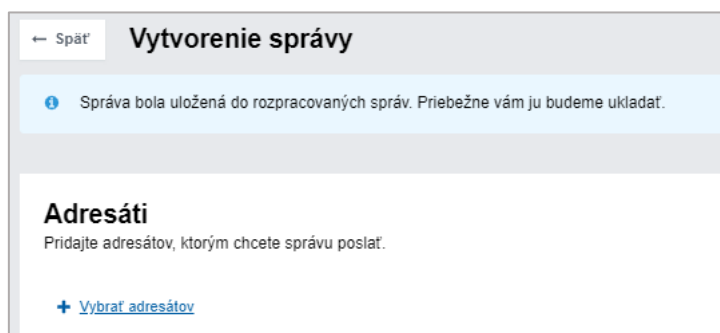
[Úradný list](#)

Formulár slúži na zasielanie úradných listov v zmysle § 32 ods. 5 ods.c) . Pre elektronické doručovanie nie je úložná lehota, doručka je zasielaná v deň po uložení správy (t. j. hneď ako uplynie posledná sekunda dňa uloženia). Pre listinné doručovanie sa zasiela ako Doporučený list 2 triedy s doručkou, úložná lehota 18 dní. Doručka sa zasiela po prevzatí alebo odmietnutí, resp. po uplynutí úložnej lehoty a v prípade nedoručenia je zásielka následne skartovaná.

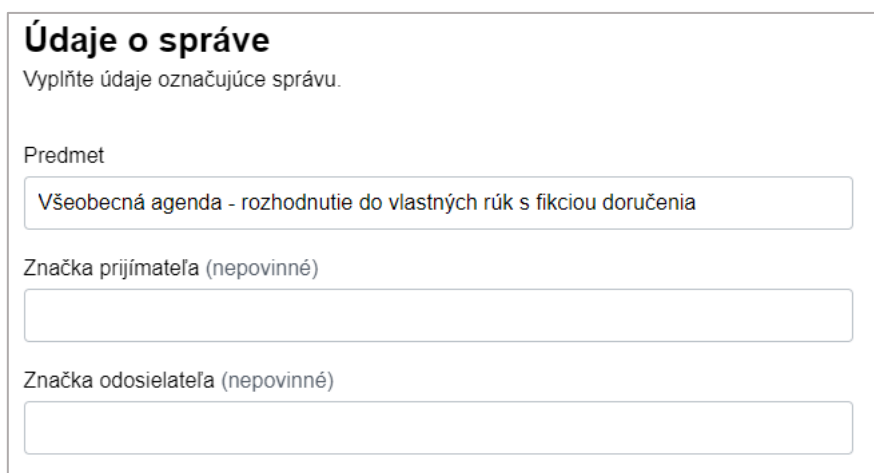
Obr. 8 – Výber formulára

Výber a použitie formulára závisí od povahy podania a každý z formulárov vám umožní doručovanie rozhodnutia v inom režime (pozri sprievodný text k jednotlivým typom formulárov).

Vo formulároch je potrebné najskôr „Vybrať adresátov“ (Obr. 9), vyplniť údaje o správe je nepovinné (Obr. 10), povinnými poľami sú predmet a text správy (Obr. 11). K formuláru je možné priložiť aj prílohy.

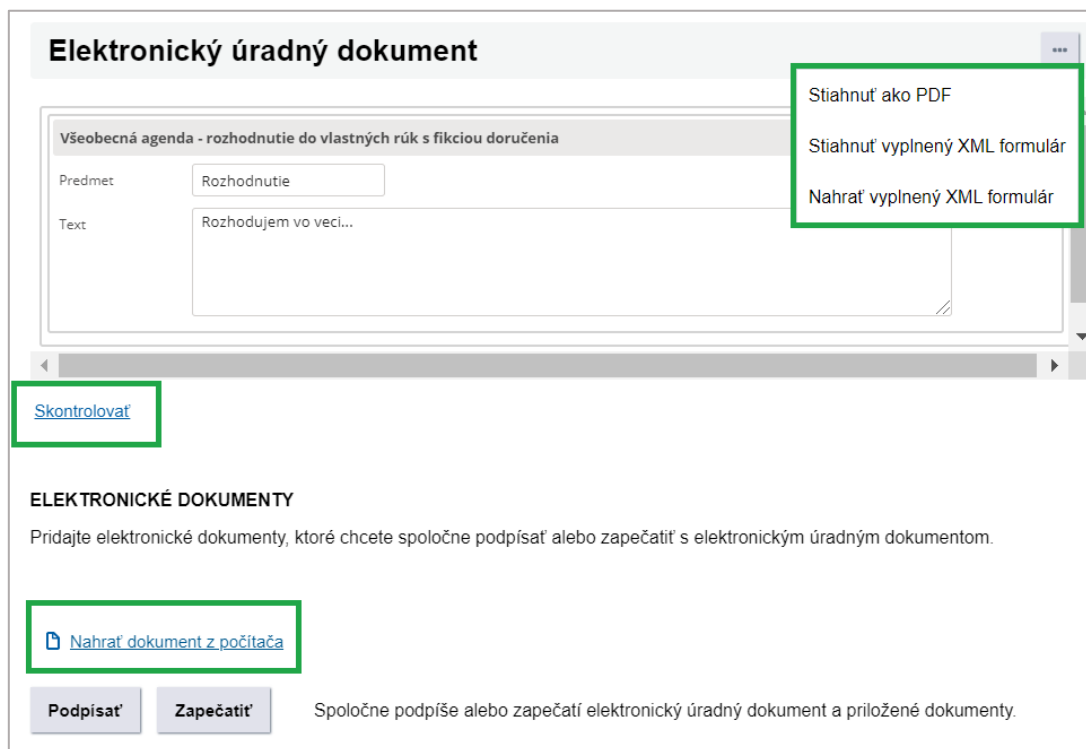


Obr. 9 – Výber adresáta



Obr. 10 – Údaje o správe

Elektronický úradný dokument je možné následne skontrolovať, ďalej cez ponuku „...“ stiahnuť ako PDF, stiahnuť vyplnený XML formulár alebo nahráť vyplnený XML formulár. Je k nemu možné priložiť aj ďalšie elektronické dokumenty (Obr. 11), pričom maximálna veľkosť správy je do 33 MB vrátane príloh.



Elektronický úradný dokument

Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia

Predmet: Rozhodnutie

Text: Rozhodujem vo veci...

Stiahnuť ako PDF

Stiahnuť vyplnený XML formulár

Nahráť vyplnený XML formulár

Skontrolovať

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

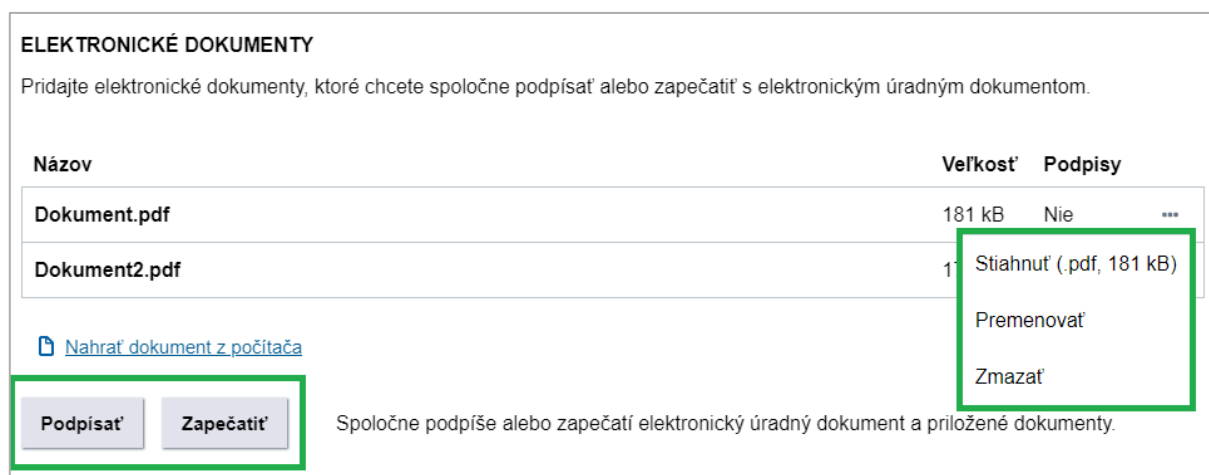
Pridajte elektronické dokumenty, ktoré chcete spoločne podpísať alebo zapečatiť s elektronickým úradným dokumentom.

Nahráť dokument z počítača

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

Obr. 11 - Možnosti ponuky „...“ a pridanie elektronického dokumentu

Pridané elektronické dokumenty môžete cez ponuku „...“ stiahnuť, premenovať alebo zmazať. Všetky elektronické dokumenty je potrebné pred odoslaním spoločne autorizovať cez „Podpísať“ alebo „Zapečatiť“ (Obr. 12), v opačnom prípade správu nebude možné odoslať.



ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

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

Názov	Veľkosť	Podpisy
Dokument.pdf	181 kB	Nie
Dokument2.pdf	181 kB	Nie

Nahráť dokument z počítača

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

Stiahnuť (.pdf, 181 kB)

Premenovať

Zmazať

Obr. 12 - Operácie nad elektronickým dokumentom a podpísanie

Rozhodnutie je zo strany OVM potrebné autorizovať. Zákon č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente v § 23 vymenúva možné spôsoby autorizácie, a to kvalifikovaným elektronickým podpisom vytvoreným s použitím mandátneho certifikátu s pripojenou časovou pečiatkou alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou s pripojenou časovou pečiatkou. Podpísať samostatne alebo spolu je možné aj prílohy (Obr. 13).

Prílohy

V prílohách môžete začiarknuť viaceré súbory a spoločne ich podpísať.

Označiť všetky Podpísať spolu

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
Priloha.docx	24.02.2021 o 12:22	14 kB	Nie
Dokument.docx	24.02.2021 o 12:22	12 kB	Nie
<input type="checkbox"/> Dokument.pdf	24.02.2021 o 12:22	181 kB	Nie

[Nahrat prílohu z počítača](#)

The image shows a screenshot of a web interface for signing attachments. At the top, there are two buttons: 'Označiť všetky' and 'Podpísať spolu', with the latter highlighted by a green box. Below is a table with columns for 'Názov', 'Posledná zmena', 'Veľkosť', and 'Podpisy'. The table lists three files: 'Priloha.docx', 'Dokument.docx', and 'Dokument.pdf'. The 'Dokument.pdf' row has a checkbox on the left and a 'Podpísať' button on the right, both highlighted with green boxes. At the bottom left, there is a link 'Nahrat prílohu z počítača'.

Obr. 13 – Podpisovanie príloh (jednotlivo a spoločne)

Upozornenie:

Rozhodnutia nepodpisujte elektronickým podpisom, ktorý máte nahratý na vašom občianskom preukaze s čipom. Kvalifikovaný elektronický podpis musí byť vytvorený mandátnym certifikátom.

Na to, aby ste mohli využiť formu autorizácie kvalifikovanou elektronickou pečaťou, je potrebné si obstarat' kvalifikovaný certifikát na tvorbu kvalifikovanej elektronickej pečate. Bližšie informácie ako postupovať, nájdete v metodicom usmernení zverejnenom na ústrednom portáli a v návode na vydanie a inicializáciu kvalifikovaného systémového certifikátu.

Úradné rozhodnutie odošlete kliknutím na tlačidlo „Odoslať“, ktoré sa nachádza na konci formulára.

Po odoslaní rozhodnutia vám príde „**Informácia o prijatí správy na spracovanie Ústredným portálom verejnej správy**“ (Obr. 14). Odosielateľom tejto správy je Ústredný portál verejnej správy. Informácia obsahuje údaje o odosielateľovi a prijímateľovi podania, časový údaj o prijatí správy na spracovanie ÚPVS a údaje o odoslanej správe, akými sú identifikátor a predmet správy.

Informácia o prijatí správy na spracovanie na ÚPVS

TECHNICKÁ SPRÁVA

Dátum uloženia do schránky: 24.02.2021 12:30:17
Odosielateľ: Ústredný portál verejnej správy
Značka prijímateľa: text

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:	

Informácie o prijatí	
Dátum a čas prijatia:	24.02.2021 12:29

Prijatá správa	
Identifikátor správy:	27a719e9-ca39-4275-8342-b72759e775f
Typ správy:	Doc.GeneralAgendaFiction
Predmet správy:	Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fiškou doručenia

[Zbaliť detail správy](#)

- Stiahnuť (.xml, 554 B)
- Stiahnuť ako PDF
- Tlačiť náhľad
- Skopírovať

Obr. 14 – Informácia o prijatí správy na spracovanie na ÚPVS

Pri doručovaní rozhodnutí do vlastných rúk sa obsah rozhodnutia sprístupní prijímateľovi až po potvrdení jeho prijatia (resp. prevzatím notifikácie o doručení k rozhodnutiu), o čom budete ako OVM informovaní zaslaním notifikácie „Doručenka“ do elektronickej schránky. Doručenka informuje OVM o dátume a čase doručenia elektronickeho dokumentu. V detaile správy sú dostupné bližšie informácie (napr. kto je odosielateľom správy, prijímateľ správy, dátum doručenia, identifikátor správy alebo elektronickeho dokumentu a iné). Doručenku môžete takisto cez ponuku „...“ stiahnuť, overiť v nej podpisy alebo stiahnuť jej nepodpísaný obsah (Obr. 15).

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

Doručenka

Doručenka

Dobry deň,
dňa [redacted] bola správa úspešne doručená.

S pozdravom,
prevádzka portálu slovensko.sk

▼ Podrobné informácie

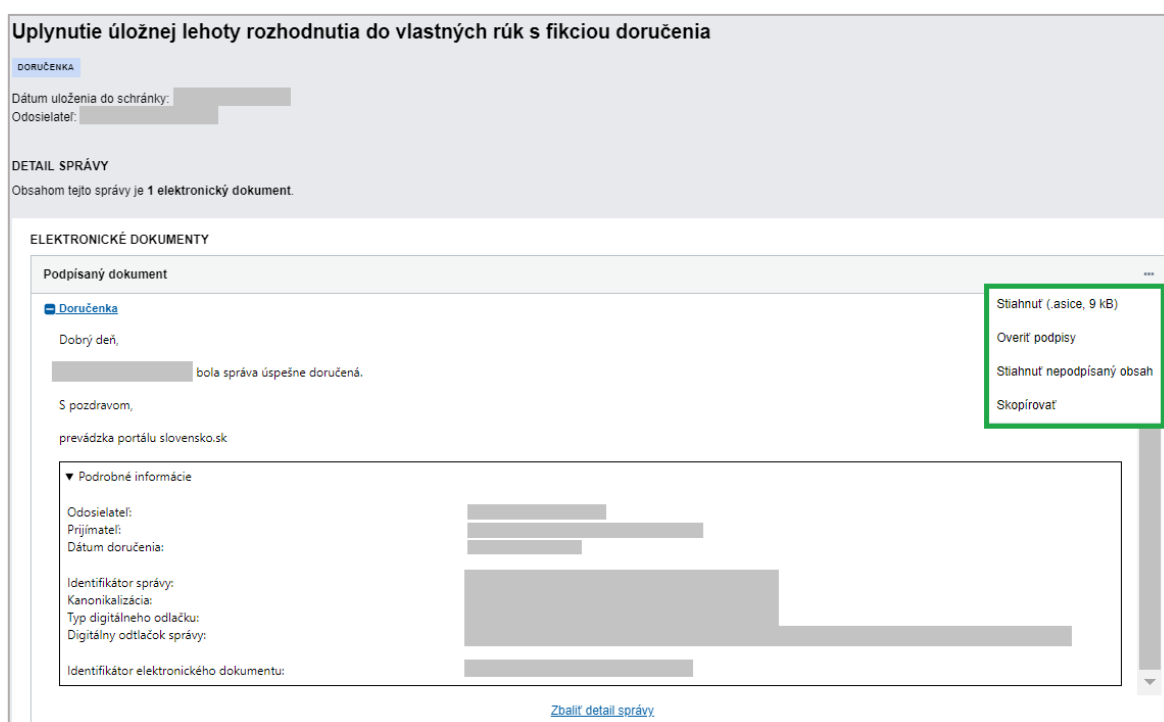
Odosielateľ:	ico://sk/42156424_90000
Prijímateľ:	[redacted]
Dátum doručenia:	
Identifikátor správy:	3ae6ecf7-0694-47ab-944c-910d2533d4f8
Kanonikalizácia:	http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315
Typ:	http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha512
Hodnota:	wWUNO6kDTDFc5kbf4ImxXBYQ6JBX0s85L1BC9mMw5HX2QhTa3sUuXoe9faso3FNGFvTw2a3i1lq8DArR6sgWTQ= =

[Zbaliť detail správy](#)

- Stiahnuť (6 kB)
- Overiť podpisy
- Stiahnuť nepodpísaný obsah

Obr. 15 – Doručenka

Ak sa uplatňuje fikcia doručenia a adresát si rozhodnutie **neprevezme v úložnej lehote 15 dní** odo dňa nasledujúceho po dni uloženia rozhodnutia v elektronickej schránke, **považuje sa toto za doručené a automaticky sa jeho obsah sprístupní adresátovi**. O tejto skutočnosti budete ako OVM informovaní prostredníctvom správy s predmetom „Uplynutie úložnej lehoty rozhodnutia do vlastných rúk s fikciou doručenia“. V správe sú uvedené údaje, akými sú identifikátor odosielateľa a prijímateľa, dátum a čas doručenia, rozhodnutia a identifikátor správy (Obr. 16).



Obr. 16 – Uplynutie úložnej lehoty rozhodnutia do vlastných rúk s fikciou doručenia

Zaslanie odpovede odosielateľovi

Výberom možnosti „Zaslanie notifikácie“ v doručenom podaní všeobecnej agendy sa vám zobrazí „Vytvorenie správy“, v ktorom je potrebné vyplniť predmet a text správy (Obr. 17). K formuláru je možné priložiť prílohy. Odpoveď sa v tomto prípade nebude doručovať podľa zákona o e-Governmente, ale zašle sa do elektronickej schránky odosielateľa podania. **Doručenka sa v tomto prípade nevystavuje**. Odpoveď je možné zaslať aj viacerým adresátom cez funkciu „Vybrať adresátov“. Pri zasielaní odpovede tohto typu **sa nevyžaduje, aby elektronické schránky adresátov boli aktivované na doručovanie**. Tlačidlo „...“ umožňuje stiahnuť si formulár vo formáte PDF alebo vo formáte XML, prípadne nahráť už vyplnený XML formulár.

Tento typ odpovede je možné využiť napríklad pri dožiadaní dokumentov alebo údajov pri určitých typoch konaní.

The image shows a web interface for an electronic document. The title is "Elektronický dokument". Below it, the document type is "Všeobecná agenda - oznámenie". There are two input fields: "Predmet" (Subject) and "Text". Below these fields is a "Skontrolovať" (Check) link. There are two buttons: "Podpísať" (Sign) and "Zapečatiť" (Seal). Below this is a section for "Prílohy" (Attachments) with a link "Nahrať prílohu z počítača" (Upload attachment from computer). At the bottom, there are three buttons: "Odoslať" (Send), "Uložiť do rozpracovaných" (Save to drafts), and "Zahodiť" (Delete). A dropdown menu is open, showing three options: "Stiahnuť ako PDF" (Download as PDF), "Stiahnuť vyplnený XML formulár" (Download filled XML form), and "Nahráť vyplnený XML formulár" (Upload filled XML form).

Obr. 17 – Zaslание notifikácie

Odpoveď odošlete kliknutím na tlačidlo „Odoslať“, ktoré sa nachádza na konci formulára. Po odoslaní odpovede vám príde „Informácia o prijatí vášho podania na spracovanie Ústredným portálom verejnej 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“.

Postup pri spracovaní podania „Všeobecná agenda“ orgánom verejnej moci

Dátum zverejnenia: 31. 5. 2018

Verzia: 6

Dátum aktualizácie: 3. 2. 2026