

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

## Zoznam zmien:

Dátum vydania	Verzia	Popis zmeny
17.3.2022	2	Úvod – doplnenie poznámky k výnimke uvedenej v <a href="#">§ 17 ods. 4</a> zákona o e-Governmente.
11.8.2022	3	Rozšírenie oprávnenia využívať funkciu vytvárania doložky na všetky subjekty, ktoré nie sú zapojené do CÚD.
23.12.2022	4	Úprava obrázku k autorizačnej doložke.

## 1. Úvod

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

### **Poznámka:**

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

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

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

## Funkcia slúži len pre OVM, ktoré:

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

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

- prístup do elektronickej schránky v zastúpení OVM,
- dané OVM má pridelenú rolu s názvom „**Vytvorenie autorizačnej doložky k elektronickému úradnému dokumentu**“.

O túto rolu je potrebné požiadať cez elektronicкую schránku prostredníctvom formulára „[Všeobecná agenda](#)“.

Vzor žiadosti:

**Adresát:** Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby.

**Predmet:** Žiadosť o sprístupnenie vytvárania listinného rovnopisu.

**Text:** Žiadosť o pridelenie roly Vytvorenie autorizačnej doložky k elektronickému úradnému dokumentu.

**Poznámka:** [Zoznam inštitúcií](#), ktoré budú mať od 17.02.2021 automaticky pridelenú rolu na vytvorenie listinného rovnopisu.

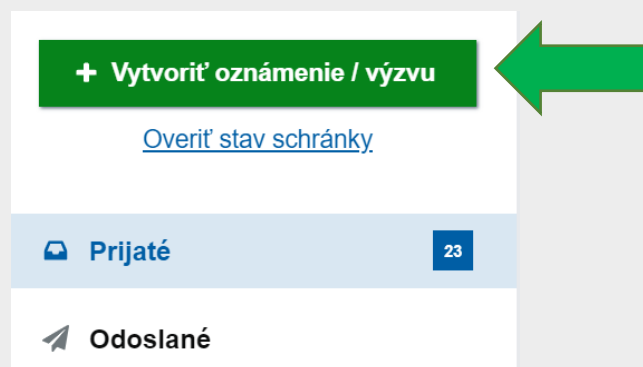
- elektronická schránka minimálne jedného z adresátov EÚD (rozhodnutia) nie je aktivovaná na doručovanie,
- EÚD je autorizovaný podľa [§ 23 ods. 1](#) zákona o e-Governmente:
  - kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo
  - kvalifikovanou elektronickou pečaťou,

ku ktorým sa v prostredí schránky automaticky pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.

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

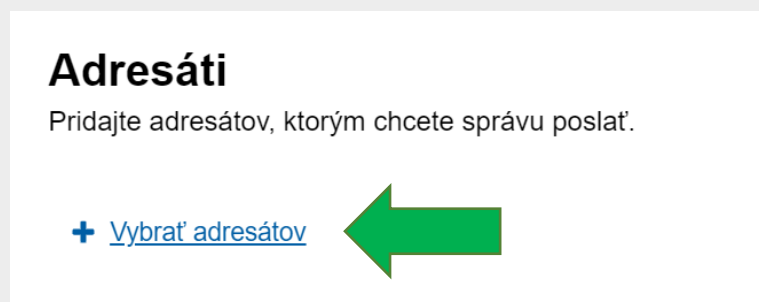
## 2. Postup

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



Obr. 1 - Vytvoriť oznámenie/výzvu

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



Obr. 2 - Výber adresáta/adresátov

Upozornenie: Funkcia „Vybrať adresátov“ v elektronickej schránke obsahuje osobné údaje. Pri ich spracúvaní sú orgány verejnej moci povinné postupovať podľa zákona č. 18/2018 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 účel spracúvania.

<b>Fyzická osoba</b> Meno <input type="text"/> Priezvisko <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Vyhľadať presne Dátum narodenia <input type="text"/>	<b>Právnicka osoba / OVM</b> Obchodné meno <input type="text"/> IČO <input type="text"/>	Číslo schránky <input type="text" value="E0000000045"/> Stav schránky <input type="text" value="Všetky"/> Mesto <input type="text" value="Vyberte mesto"/>
---	--	---

**Vyhľadať**

Obr. 3 - Vyhľadanie adresátov podľa vybraných kritérií

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

**Adresáti**  
Pridajte adresátov, ktorým chcete správu poslať.

1. Adresát - Emil Skutočný1131, 700101/1131, Neaktivovaná schránka		<a href="#">Odstrániť</a>
2. Adresát - Emil Skutočný, 700101/6161, Aktivovaná na doručovanie		<a href="#">Odstrániť</a>

[+ Vybrať adresátov](#)

Vybrali ste adresáta, ktorý nemá aktivovanú schránku na doručovanie. Po kliknutí na tlačidlo Odoslať, budete vyzvaní na doplnenie údajov do doložky o autorizácii. Po odoslaní rozhodnutia sa automaticky vygeneruje listinný rovnopis (spolu s doložkou o autorizácii), ktorý nájdete v odoslaných správach.

Obr. 4 - Stav schránok vybraných adresátov

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

Elektronický úradný dokument

Odosielateľ

Názov \*  
NASES TEST

Organizačná zložka

IČO \*  
42156424

Suffix  
10040

Ulica \*  
Ulica

Súpisné číslo

Orientačné číslo

PSČ \*  
80000

Mesto \*  
Bratislava

Číslo spisu \*  
cislo spisu/2021

Miesto \*  
Bratislava

Dátum \*  
01.02.2021

Znenie \*

Rozhodnutie

Obr. 5 - Povinné polia vo formulári rozhodnutia

**Poznámka:** V prípade ak obsah rozhodnutia nie je možné vytvoriť podľa elektronického formulára (§ 28 ods. 6 zákona o e-Governmente), môžete priložiť ďalší elektronický dokument k hlavnému formuláru (Obr. 6), ktorý je tiež potrebné autorizovať spoločne s hlavným formulárom. V prípade, ak použijete formulár podľa § 27 ods. 5 zákona č. 305/2013 Z. z. obsahujúci predpísané základné údaje o elektronickom úradnom dokumente, nie je potrebné použiť spoločnú autorizáciu.

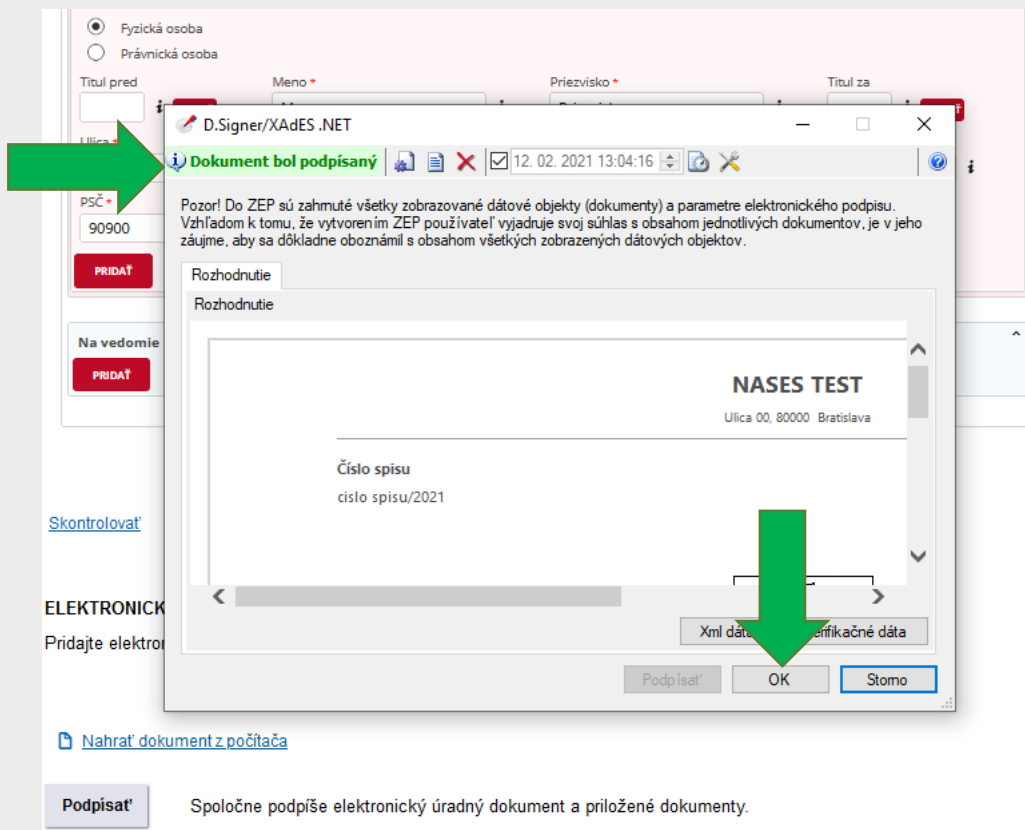
Podľa spôsobu autorizácie kliknete buď na tlačidlo „Zapečatiť“ (nie všetky inštitúcie majú v schránke túto možnosť dostupnú), v tomto prípade sa elektronický dokument autorizuje elektronickou pečaťou inštitúcie, alebo ak chcete dokument podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom s využitím mandátneho certifikátu, kliknete na tlačidlo „Podpísať“ (Obr. 6). Zvolíte si podpisový certifikát a potvrdíte tlačidlom „OK“ (Obr. 7).

Nahrať dokument z počítača

Podpísať Zapečatiť

Spoločne podpíše alebo zapečatí elektronický úradný dokument a priložené dokumenty.

Obr. 6 - Nahranie a podpísanie/zapečatenie dokumentov vo formulári



Obr. 7 - Autorizácia EÚD

V prípade potreby môžete nahráť ďalšie dokumenty do sekcie „Prílohy“ (autorizácia príloh nie je vyžadovaná pre správne vytvorenie autorizačnej doložky, resp. listinného rovnopisu).

V spodnej časti formulára kliknete na tlačidlo „Odoslať“. Ak niektorý z adresátov rozhodnutia nemá aktivovanú schránku na doručovanie, systém vyžiada doplniť údaje o vašej pracovnej pozícii (pracovné zaradenie alebo funkcia fyzickej osoby, ktorá doložku o autorizácii vyhotovila podľa vyhlášky č. [85/2018 Z. z.](#)) pre správne vytvorenie doložky o autorizácii (Obr. 8).

Doplňte názov pracovnej pozície pre správne vytvorenie doložky o autorizácii

Názov inštitúcie

Meno a priezvisko prihláseného používateľa  
Janko Tisíci

Pracovná pozícia  
pozícia

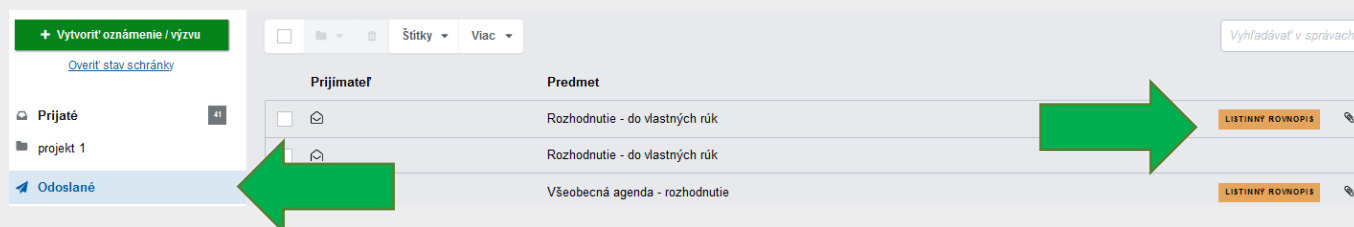
Zatvoriť Potvrdiť a odoslať

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

Po potvrdení údajov sa automaticky vytvorí doložka o autorizácii a priloží sa ako príloha k EÚD. Správa sa zároveň uloží do priečinka „Odoslané“ samostatne pre každého adresáta rozhodnutia.

V prípade, že adresát nemá schránku aktivovanú na doručovanie správa sa adresátovi nedoručuje prostredníctvom modulu elektronického doručovania, ale systém ju iba uloží do odoslaných správ. V prílohe správy sa v tomto prípade bude nachádzať autorizačná doložka (autorizacna\_dolozka.xml) (Obr. 10)

Pri správe adresáta, ktorý nemá schránku aktivovanú na doručovanie, sa zobrazí aj farebný štítek s popisom „Listinný rovnopis“ (služi na lepšiu orientáciu) (Obr. 9).



Obr. 9 - Listinný rovnopis v priečinku „Odoslané“



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

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

V časti „Odoslané“ otvorte správu pre konkrétneho adresáta a kliknite na zelené tlačidlo „Vytlačiť rovnopis“ (Obr. 10).

**Rozhodnutie - do vlastných rúk**

LISTINNÝ ROVNOPIS

Dátum odoslania: 12.02.2021 13:05:57  
Prijímateľ:  
Značka odosielateľa: značka odosielateľa - rozhodnutie

DETAIL SPRÁVY

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

Vytlačiť rovnopis    Vyznačiť doložku

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

Podpísaný dokument

Rozhodnutie

PRÍLOHY

Názov

autorizacna\_dolozka.xml

Obr. 10 - Možnosť „Vytlačiť rovnopis“ v časti „Detail správy“

Súbor, ktorý obsahuje listinný rovnopis spolu s doložkou o autorizácii, sa vám automaticky stiahne do počítača vo formáte .pdf a vy si následne môžete obsah súboru vytlačiť a doručiť ho v listinnej podobe adresátovi ako plnohodnotný ekvivalent pôvodného EÚD (Obr. 11).

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





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

### Doložka o autorizácii

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

Údaje elektronického úradného dokumentu	
Názov:	Úradný list
Identifikátor:	tester

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

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

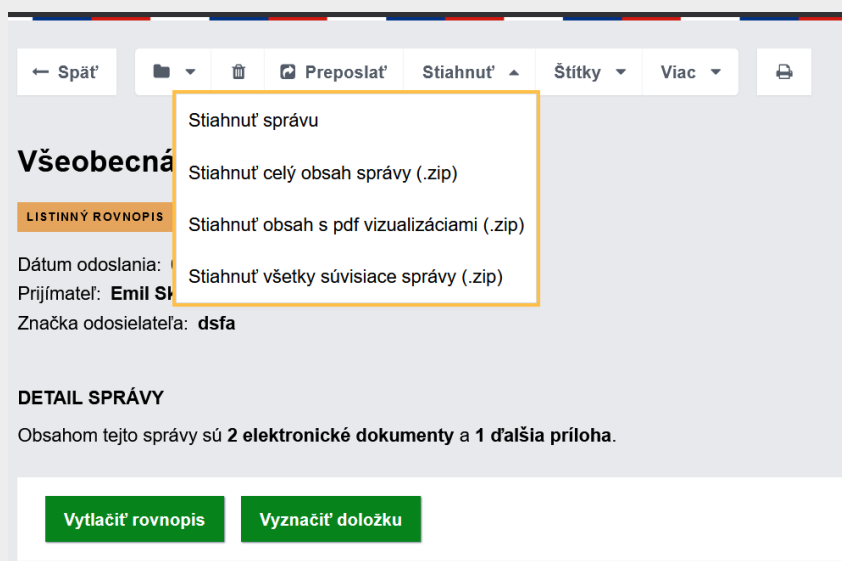
Obr. 11 – Príklad prvej strany listinného rovnopisu (doložka o autorizácii)

Informácie o obsahu doložky sú uvedené aj na [stránke NASES](#).

### Upozornenie:

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

Autorizačná doložka sa však vytvorí, používateľ si ale musí jednotlivé súbory vytlačiť samostatne cez funkciu v detaile správy cez políčko „Stiahnuť“ - Stiahnuť obsah s pdf vizualizáciami (.zip) (Obr. 12).



Obr. 12 - Stiahnutie jednotlivých častí listinného rovnopisu