

Návod na prevádzkovanie elektronickej schránky vlastnými prostriedkami (externá elektronickej schránka)

Zoznam zmien:

Dátum vydania	Verzia	Popis zmien
31. 12. 2018	2	Str. 1 - zmena názvu Úrad vlády Slovenskej republiky – ÚPVS na nový názov Ústredný portál verejnej správy.

Krok 1 – Žiadateľ¹, ktorý spĺňa podmienky² na prevádzkovanie elektronickej schránky vlastnými prostriedkami, sa prihlási na portáli www.slovensko.sk v zastúpení orgánu verejnej moci.

Krok 2 – Na úvodnej stránke portálu slovensko.sk v časti „Inštitúcie“ – „Formuláre a žiadosti“ vyberie elektronickej formulár s názvom „[Žiadosť o udelenie súhlasu a nastavenie prevádzkovania elektronickej schránky vlastnými prostriedkami](#)“, ktorý je adresovaný Ústrednému portálu verejnej správy. Elektronickej formulár je dostupný aj v sekcii „[Nájsť službu](#)“.

¹ Žiadateľ je orgán verejnej moci (OVM), ktorý žiada o súhlas a nastavenie prevádzkovania elektronickej schránky vlastnými prostriedkami v rámci svojho informačného systému v zmysle [§ 16 ods. 7](#) zákona o e-Governmente. OVM zastupuje jeho štatutárny zástupca alebo iná osoba, ktorej preukazovanie oprávnenia konať v mene OVM sa spravuje ustanoveniami [§ 23 ods. 4 a 5](#) zákona o e-Governmente.

² Podmienky na prevádzkovanie elektronickej schránky vlastnými prostriedkami:

- definovanie požiadavky na prevádzkovanie elektronickej schránky vlastnými prostriedkami v Dohode o integračnom zámere (DIZ) v sekcii „Odhad rozsahu integrácie“,
- zrealizované Užívateľské akceptačné testy (UAT) (príloha Akceptačný protokol), ktorými žiadateľ preukáže pripravenosť prevádzkovania elektronickej schránky vlastnými prostriedkami,
- zabezpečenie povinností v súlade s § 3 písm. I, § 11 až 16 a § 16 ods. 7 zákona o e-Governmente,
- zrealizované infraštruktúrne prepojenie na univerzálne integračné rozhranie ÚPVS s obojsmernou komunikáciou.

Krok 3 – Vyplní žiadosť (elektronický formulár)³ a do prílohy pripojí certifikát verejného kľúča X509 (tzv. RootCA) rozhrania svojej elektronickej schránky. Následne žiadosť odošle.

Krok 4 – Po preskúmaní žiadosti a podmienok na prevádzkovanie sa do elektronickej schránky žiadateľa zašle vyjadrenie, či sa súhlas s prevádzkovaním elektronickej schránky vlastnými prostriedkami udeľuje alebo nie. V prípade neudelenia súhlasu obsahuje vyjadrenie krátke odôvodnenie.

Krok 5 – Ak bol súhlas udelený, o dátume realizácie presmerovania elektronickej komunikácie do informačného systému žiadateľa (URL agendového systému) bude žiadateľ informovaný e-mailom zaslaným na adresu uvedenú v elektronickej žiadosti v poli „Projektový manažér za inštitúciu – email“.

Krok 6 – Žiadateľ vykoná funkčné testovanie prevádzkovania elektronickej schránky vlastnými prostriedkami v lehote do 7 dní odo dňa realizácie presmerovania elektronickej komunikácie do jeho informačného systému. Ak žiadateľ v uvedenej lehote nepotvrdí funkčnosť prevádzkovania elektronickej schránky vlastnými prostriedkami na e-mailovú adresu prevadzka@nases.gov.sk, považuje sa presmerovanie elektronickej komunikácie do jeho informačného systému za neúspešné a z dôvodu zabezpečenia integrity a plynulej prevádzky sa elektronickej komunikácia žiadateľa presmeruje späť do elektronickej schránky na ÚPVS.

Krok 7 - Zriadením a presmerovaním elektronickej komunikácie do informačného systému žiadateľa je jeho elektronickej schránka na ÚPVS automaticky deaktivovaná a prístup do nej je zrušený. Kompletná elektronickej komunikácia žiadateľa je následne presmerovaná na externé rozhranie.

³ Povinnými poliami sú: identifikátor URI, identifikátor projektu, názov inštitúcie, e-mail a telefónne číslo projektového manažéra za inštitúciu, e-mail dodávateľa v prípade, ak si OVM nerealizuje prevádzkovanie sám, URL adresa rozhrania a dátum aktivácie (realizácie presmerovania) externej elektronickej schránky.