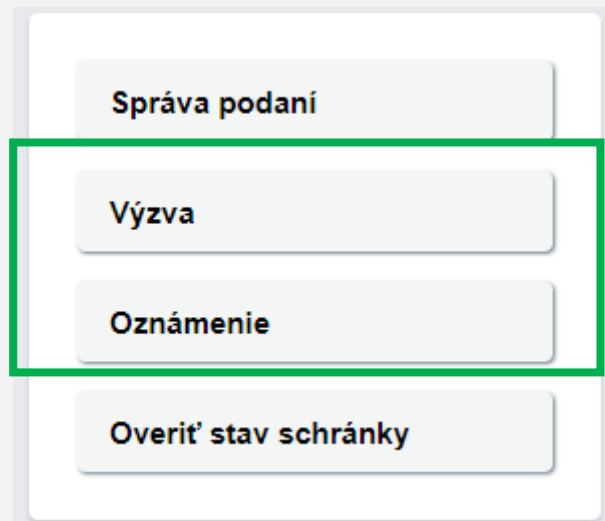


# Postup pri doručovaní „Výzvy“ a zasielaní „Oznámenia“ z elektronickej schránky orgánu verejnej moci

Zoznam zmien:

Dátum vydania	Verzia	Popis zmien
7.8.2018	2	Str. 4 – Poznámka: Nahradenie slovného spojenia „vo verzii A-1a (PDF/A-1a)“ za „vo verzii A-1 (PDF/A-1) alebo A-2 (PDF/A-2)“. Zmena vyplýva z novely výnosu č. 55/2014 Z. z. o štandardoch IS VS.
7.9.2018	3	Doplnenie Str. 5 – Poznámka: zaslanie chybovej správy odosielateľovi (OVM) v prípade doručovania rozhodnutia do elektronickej schránky deaktivovanej z dôvodu zániku/úmrťia adresáta. Str. 6 – Obr. Chybová správa
21.9.2018	4	Výmena Obr. 3, doplnenie Obr. 5, 6, 7, 8, 9 aj s vysvetľujúcim textom v súvislosti s nasadením nového konštruktora správ a prečíslovanie ostatných obrázkov.

Na úvodnej stránke portálu [slovensko.sk](https://www.slovensko.sk) sa prihláste v mene orgánu verejnej moci (ďalej len „OVM“) a prejdite do elektronickej schránky. Formuláre nájdete v ľavej dolnej časti elektronickej schránky OVM (Obr. 1).



Obr. 1 – „Výzva“ a „Oznámenie“ v elektronickej schránke OVM

**V časti „Výzva“** sa nachádzajú formuláre (Obr. 2), cez ktoré môžete doručiť rozhodnutie (elektronický úradný dokument) vybranému jednému alebo viacerým adresátom (fyzickej alebo právnickej osobe), a to iba v prípade, ak je elektronická schránka adresáta aktivovaná na doručovanie. Výber a použitie formulára závisí od povahy rozhodnutia, nakoľko každý z formulárov umožňuje doručovanie v inom režime (s inými právnymi účinkami). Nižšie uvádzame len formuláre všeobecnej agendy, ktoré sú prístupné každému OVM. Okrem nich môže mať OVM aj svoje individuálne zaregistrované formuláre rozhodnutí. Viac v „Návode pre orgány verejnej moci na registráciu a správu formulárov v module elektronických formulárov“, ktorý je dostupný na [https://www.slovensko.sk/img/CMS4/Navody/navod\\_registracia\\_iform\\_ovm.pdf](https://www.slovensko.sk/img/CMS4/Navody/navod_registracia_iform_ovm.pdf).

## Výber formulára

### Všeobecná agenda - rozhodnutie

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

### Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia

Umožňuje doručiť elektronický úradný dokument adresátovi (fyzickej osobe, podnikateľovi, právnickej osobe), ktorého elektronickej 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 elektronickej správa považuje za doručenu (§ 32 ods. 5 písm. b) zákona o e-Governmente). Úložná lehota je 15 dní a začína plynúť deň nasledujúci po dni, keď sa elektronickej správa sprístupní adresátovi v elektronickej schránke.

### Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk

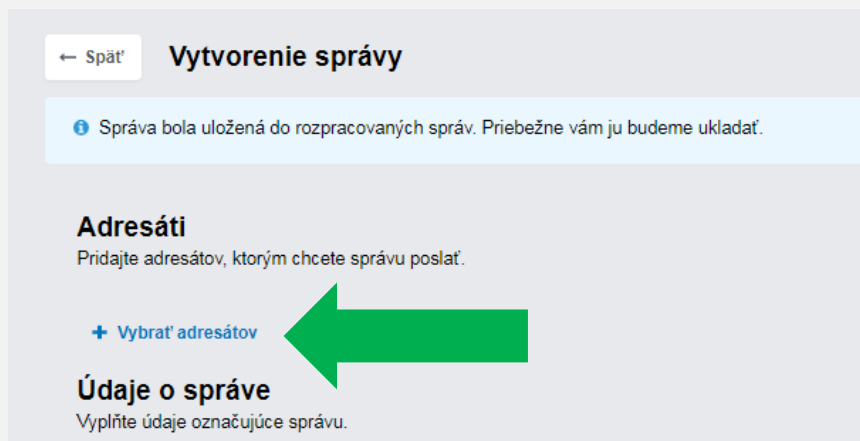
Ak je potrebné elektronický úradný dokument doručiť adresátovi (fyzickej osobe, podnikateľovi, právnickej osobe) v zmysle osobitných predpisov (§ 29 ods. 1 zákona o e-Governmente) a elektronickej schránka adresáta je aktivovaná na doručovanie, je možné využiť formulár Všeobecná agenda - rozhodnutie do 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.

Obr. 2 – Formuláre v časti „Výzva“

- **Formulár Všeobecná agenda – rozhodnutie** umožňuje doručiť elektronický úradný dokument v prípade, že sa doručovanie nevykonáva do vlastných rúk.
- **Formulár Všeobecná agenda – rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia.** 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 (nepotvrdí), po jej márnom uplynutí sa elektronickej správa považuje za doručenu (§ 32 ods. 5 písm. b) zákona o e-Governmente).
- **Formulár Všeobecná agenda – rozhodnutie do vlastných rúk.** Ak je potrebné elektronický úradný dokument doručiť adresátovi v zmysle osobitných predpisov (§ 29 ods. 1 zákona o e-Governmente), je možné využiť tento typ formulára. Podmienkou sprístupnenia obsahu elektronickej správy je potvrdenie notifikácie o doručení, ktorú ak adresát 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<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Návod pre orgány verejnej moci na registráciu a správu formulárov v module elektronickej správy je dostupný na [https://www.slovensko.sk/img/CMS4/Navody/navod\\_registracia\\_eform\\_ovm.pdf](https://www.slovensko.sk/img/CMS4/Navody/navod_registracia_eform_ovm.pdf).

Po výbere jedného z uvedených formulárov je potrebné najskôr vyhľadať a zvoliť adresáta cez tlačidlo „**Vybrať adresátov**“ (Obr. 3).



Obr. 3 – Výber adresátov

Na vyhľadanie fyzickej osoby je potrebné vyplniť minimálne polia „Meno a priezvisko“, pri právnickej osobe „Obchodné meno“ alebo „IČO“. Ďalej môžete definovať „Číslo schránky“ a stav elektronickej schránky výberom možností „Aktivované na doručovanie“ alebo „Všetky“ (Obr. 4). V prípade doručovania rozhodnutí je potrebné nastaviť stav schránky na „Aktivované na doručovanie“. Po zadaní údajov prejdite na „Vyhľadať“ a následne adresáta vyberte cez tlačidlo „Výber“.

**Poznámka:** Údaje v časti „Adresa“ nie sú úplné, pretože ich príslušný referenčný register neposkytuje.

Upozornenie: Funkcia „Vybrať adresátov“ v elektronickej schránke obsahuje osobné údaje. Pri ich spracúvaní sú orgány verejnej moci povinné postupovať podľa zákona č. 122/2013 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.

**Fyzická osoba**

Meno

Priezvisko

Vyhľadať presne

Dátum narodenia

**Vyhľadať**

**Právnická osoba / OVM**

Obchodné meno

IČO

Číslo schránky

Stav schránky  
Aktivované na doručovanie

Mesto

Číslo schránky	Meno priezvisko / Názov	Rodné číslo / IČO	Adresa	Vybrať
Vyhľadané identity				

Obr. 4 – Vyhľadanie adresátov

Príklad zobrazenia vybraného adresáta je uvedený na Obr. 5. Podobne môžete vybrať aj ďalších adresátov cez „+ Vybrať adresátov“. Vybraného adresáta môžete jednoducho zrušiť cez tlačidlo „Odstrániť“.

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

1. Adresát Emil Skutočný1118, 700101/1118, Aktivovaná na doručovanie **Odstrániť**

+ Vybrať adresátov

Obr. 5 - Vybraný adresát

Vo formulári je možné ďalej vyplniť nepovinné „Údaje o správe“ (Obr. 6), ktoré označujú správu: „Predmet“ (prednastavené podľa vybraného formulára, ale môžete uviesť vlastné, napr. rozhodnutie a pod.), „Značka prijímateľa“ a „Značka odosielateľa“ (napr. číslo konania, spisová značka a pod.)

**Údaje o správe**  
Výplňte údaje označujúce správu.

Predmet (nepovinné)  
Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou dor

Značka prijímateľa (nepovinné)

Značka odosielaťa (nepovinné)

Obr. 6 - Údaje o správe

Povinné údaje elektronickeho úradného dokumentu sú v tomto prípade predmet a text. Elektronickeý úradný dokument je možné následne skontrolovať a cez ponuku „...“ stiahnuť ako PDF, stiahnuť vyplnený XML formulár alebo nahrať vyplnený XML formulár. Je k nemu možné priložiť aj ďalšie elektronicke dokumenty (maximálne do 33 MB vrátane príloh). (Obr. 7).

**Elektronický úradný dokument**

Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia

Predmet: Rozhodnutie

Text: Rozhodujem vo veci nasledovne.....

Stiahnuť ako PDF

Stiahnuť vyplnený XML formulár

Nahrať vyplnený XML formulár

Skontrolovať formulár

**ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY**

Pridajte elektronicke dokumenty, ktoré chcete pripojiť k elektronickeému úradnému dokumentu. Začiarknite tie, ktoré chcete spoločne podpísať s elektronickeým úradným dokumentom.

+ Pridať dokument

Podpísať Spoločne podpísať elektronickeý úradný dokument a priložené dokumenty.

Obr. 7 – Možnosti ponuky „...“ a pridanie elektronickeho dokumentu

Pridané elektronické dokumenty môžete cez ponuku „...“ stiahnuť alebo zmazať. Všetky elektronické dokumenty môžete následne spoločne autorizovať<sup>2</sup> cez „Podpísať“ (Obr. 8).

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

Pridajte elektronické dokumenty, ktoré chcete pripojiť k elektronickému úradnému dokumentu.  
Začiarknite tie, ktoré chcete spoločne podpísať s elektronickým úradným dokumentom.

Názov	Veľkosť	Podpisy
Dokument.pdf	33 kB	Nie
Dokument.pdf	33 kB	Nie

+ Pridať dokument

Podpísať

Stiahnuť (33 kB)

Zmazať

Obr. 8 – Operácie nad elektronickým dokumentom a podpísanie

Orgán verejnej moci musí elektronické dokumenty autorizovať buď kvalifikovaným elektronickým podpisom, použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou<sup>3</sup>, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.

**Poznámka:** Elektronické dokumenty vo formáte PDF je potrebné zasielať vo verzii A-1 (PDF/A-1) alebo A-2 (PDF/A-2). Konverziu PDF dokumentu do tohto formátu umožňuje integrovaným OVM služba Centrálnej elektronickej podateľne „DITEC\_CEP\_KONVERZIA\_PDF“ (validačný softvér PDFTron).

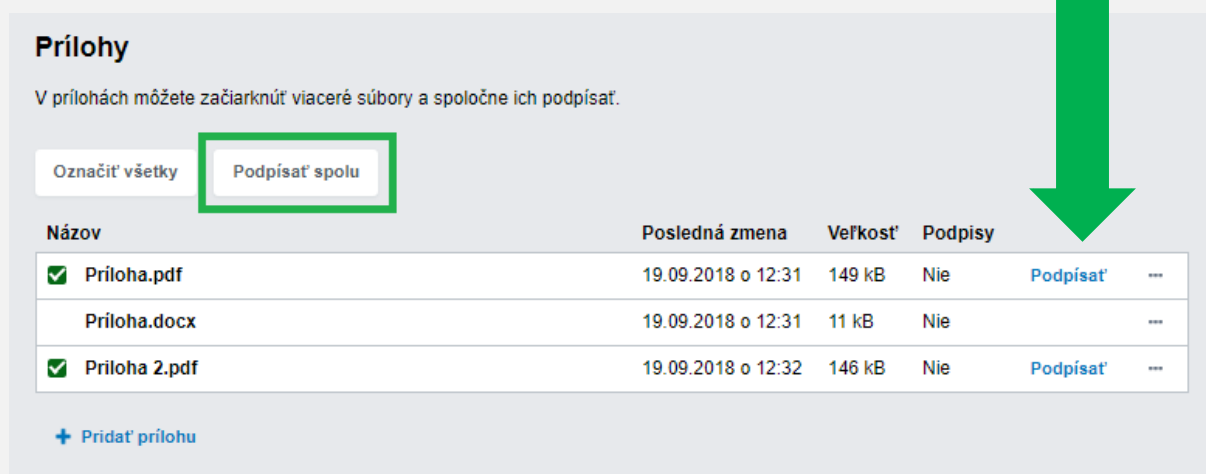
<sup>2</sup> V najbližšom čase sa plánuje možnosť spoločnej autorizácie pre rozhodnutia všeobecnej agendy (prebehne hromadne). Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby (NASES) bude automaticky pri všetkých nových registrovaných formulároch v lokátore elektronických služieb umožňovať spoločnú autorizáciu. V prípade, že bude OVM chcieť spoločne autorizovať aj staršie formuláre, bude potrebné NASES individuálne požiadať.

<sup>3</sup> V prípade autorizácie elektronických úradných dokumentov (rozhodnutí) kvalifikovanou elektronickou pečatou (KEPe) je potrebné si obstaráť kvalifikovaný systémový certifikát na tvorbu tejto elektronickej pečate. Bližšie informácie ako postupovať nájdete v metodickom usmernení zverejnenom na ústrednom portáli na adrese

<https://www.slovensko.sk/sk/metodicke-usmernenia/> a v návode na vydanie a inicializáciu kvalifikovaného systémového certifikátu

[https://www.slovensko.sk/img/CMS4/Navody/navod\\_registovanie\\_KSC.pdf](https://www.slovensko.sk/img/CMS4/Navody/navod_registovanie_KSC.pdf).

K elektronickým dokumentom je možné pridať aj prílohy cez „Pridať prílohu“. Prílohy sa dajú autorizovať jednotlivo cez „Podpísať“ zobrazené vpravo pri konkrétnej prílohe alebo spoločne. K spoločnému podpísaniu príloh je potrebné najskôr prílohy vybrať cez „Označiť všetky“ alebo zaškrtnúť cez políčko pred názvom a kliknúť na tlačidlo „Podpísať spolu“ (Obr. 9).



**Prílohy**

V prílohách môžete zaškrtnúť viaceré súbory a spoločne ich podpísať.

Označiť všetky    **Podpísať spolu**

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
<input checked="" type="checkbox"/> Príloha.pdf	19.09.2018 o 12:31	149 kB	Nie    Podpísať    ...
<input type="checkbox"/> Príloha.docx	19.09.2018 o 12:31	11 kB	Nie    ...
<input checked="" type="checkbox"/> Príloha 2.pdf	19.09.2018 o 12:32	146 kB	Nie    Podpísať    ...

+ Pridať prílohu

Obr. 9 – Podpisovanie príloh (jednotlivo a spoločne)

Celú správu **odošlete** kliknutím na tlačidlo „Odoslať“ nachádzajúce sa na konci formulára. Po odoslaní vám do elektronickej správy príde „Informácia o prijatí správy na spracovanie ÚPVS“ (Ústredný portál verejnej správy). O doručení rozhodnutia (v prípade doručovania do vlastných rúk) budete následne informovaný zaslaním doručenky. Ak sa uplatňuje fikcia doručenia a adresát si rozhodnutie neprevezme v úložnej lehote (15 dní), považuje sa toto za doručené a automaticky sa jeho obsah sprístupní adresátovi. O tejto skutočnosti budete informovaný prostredníctvom správy „Vypršanie úložnej lehoty s fikciou doručovania“.

V časti „Oznámenie“ sa nachádza iba jeden formulár „Všeobecná agenda – oznámenie“, slúžiaci na zasielanie dokumentov informatívneho charakteru bez právnej záväznosti. V tomto prípade teda nemusí byť elektronická schránka adresáta aktivovaná na doručovanie. Postup na vyplnenie formulára je rovnaký ako v prípade formulárov v časti „Výzva“. Po odoslaní vám do elektronickej správy príde „Informácia o prijatí správy na spracovanie ÚPVS“. Doručenka sa nevystavuje.

**Poznámka:** V prípade, ak je elektronická schránka adresáta deaktivovaná na doručovanie z dôvodu jeho zániku/úmrť, OVM sa zašle chybová správa s informáciou, že doručovanie do elektronickej schránky adresáta nie je možné (Obr. 8). Pôjde napr. o prípady, keď fyzická osoba podnikateľ ukončí podnikateľskú činnosť,



*prístup k obsahu elektronickej schránky a zastupovania udelené iným osobám ostanú zachované, ale do elektronickej schránky sa nebudú môcť doručovať rozhodnutia (po dobu troch rokov), kým nebude elektronická schránka zrušená a jej obsah zmazaný.*

**Chybová správa**

Odosielateľ: Test Podnikatel

**DETAIL SPRÁVY**

Obsahom tejto správy je **1 elektronický dokument**. [Stiahnuť celý obsah správy \(.zip\)](#)

Viac ▾

**ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY**

- Chybová správa**

Chybová správa	
<b>Kód chyby:</b>	08900009
<b>Popis chyby:</b>	Doručovanie nie je možné.
<b>Detail chyby:</b>	Schránka adresáta je v stave, ktorý neumožňuje doručovanie (DISABLED alebo DELETED).

Obr. 10 – Chybová správa