

Popis funkcionality modulu elektronického doručovania pri listinnom doručovaní rovnopisu elektronického úradného dokumentu

Zoznam zmien:

Dátum vydania	Verzia	Popis zmien
22. 6. 2018	2	Kapitola 3 – slová „Dohoda o integračnom zámere“ sa nahrádza slovami „Dohoda o úrovni poskytovania služieb“. Doplnenie kapitoly 5 s názvom „Vstupné podmienky pre listinné doručovanie“.
27. 7. 2018	3	Kapitola 3 – slová „Dohodu o úrovni poskytovaných služieb (integračný SLA kontrakt – DIZ)“ sa nahrádza slovami „Dohodu o integračnom zámere“.
31. 12. 2018	4	Kapitola 3, str. 4 – zmena názvu sekcie z Úrad vlády Slovenskej republiky na nový názov - Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu.
8. 1. 2019	5	Kapitola 5, str. 7 - doplnenie akceptovaných typov fontov pri používaní značkovacieho jazyka XSLFO.
3. 5. 2019	6	Kapitola 5.2, str. 6 – doplnenie technických podmienok - nepodporovanie nepodpísaných elektronických dokumentov v podpisových kontajneroch ZEPf a ASiC.

Popis: Tento dokument je určený pre zamestnancov orgánov verejnej moci, vedúcich orgánov verejnej moci (štatutárne orgány) a osobám, ktoré zabezpečujú činnosti orgánu verejnej moci pri doručovaní listinných rovnopisov elektronického úradného dokumentu.

Obsah dokumentu sa môže meniť v závislosti od aktualizácií funkcií Ústredného portálu verejnej správy a súvisiacej legislatívy.

Obsah

1. LEGISLATÍVA.....	3
2. CENTRÁLNE ÚRADNÉ DORUČOVANIE.....	3
3. POSTUP PRE VYUŽÍVANIE SLUŽBY CÚD	4
4. TECHNICKÉ PARAMETRE PRE VYHOTOVOVANIE LISTINNÉHO ROVNOPISU ELEKTRONICKÉHO ÚRADNÉHO DOKUMENTU	5
4.1 TVAR DOKUMENTU A PRÍLOH.....	5
4.2 FORMÁTY TLAČE.....	5
4.3 DORUČOVANIE DO ZAHRANIČIA	6
4.4 SKARTÁCIA	6
5. VSTUPNÉ PODMIENKY PRE LISTINNÉ DORUČOVANIE	6
5. 1 FORMÁLNE PODMIENKY	6
5.2 TECHNICKÉ PODMIENKY	6
5. 3 VALIDAČNÉ PODMIENKY.....	8

1. Legislatíva

Zákon č. [305/2013 Z. z.](#) o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov zaviedol v § 31a povinnosť využívania centrálnych komponentov ústredného portálu verejnej správy aj pre listinné doručovanie úradných dokumentov a súčasne určil podmienky pre vyhotovenie listinnej podoby elektronického úradného dokumentu vo forme listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu a nové spôsoby jeho doručovania.

2. Centrálné úradné doručovanie

Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby (ďalej len „NASES“) ako poverený prevádzkovateľ modulu elektronického doručovania pokytovala doposiaľ prostredníctvom spoločných modulov ústredného portálu verejnej správy (ďalej len „ÚPVS“) podporu pre elektronické doručovanie elektronických úradných dokumentov. Pre potreby vyhotovenia a doručovania listinných rovnopisov elektronického úradného dokumentu v súlade s platnou legislatívou zabezpečil NASES vytvorenie novej služby modulu elektronického doručovania – Centrálné úradné doručovanie (ďalej len „CÚD“).

V rámci listinného doručovania úradných dokumentov je potrebné na strane orgánov verejnej moci (ďalej len „OVM“) zabezpečiť vytvorenie takýchto listinných zásielok a ich podanie na poštovú prepravu. Nové riešenie CÚD pre listinné rovnopisy elektronického úradného dokumentu pre OVM vychádza z predpokladu, že OVM vytvárajú úradné dokumenty už len v elektronickej podobe a doručujú ich prostredníctvom modulu elektronického doručovania. Rozšírením funkcionalít modulu úradného doručovania sa môžu prijať všetky elektronické úradné dokumenty automatizovaným spôsobom, vyhodnotiť, či príslušný adresát má alebo nemá aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie a na základe výsledku vyhodnotenia systém zabezpečí obe formy doručenia adresátovi, t. j. doručí úradné dokumenty:

- do aktivovanej elektronickej schránky na ÚPVS alebo
- zvolí listinné doručovanie (prostredníctvom poštového podniku).

Centralizované riešenie zabezpečí vyhotovenie listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu a jeho doručenie prostredníctvom poštového podniku. Informácia o výsledkoch doručenia bude zasielaná automatizovaným spôsobom príslušným OVM do elektronickej schránky odosielateľa na ÚPVS.

Na účely doručovania listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu sa použije adresa miesta pobytu alebo adresa sídla, alebo miesta podnikania v podobe,

v akej sú vedené ako referenčný údaj alebo adresa, ktorú uvedie OVM ako odosielateľ spôsobom popísaným v integračnom manuále pre G2G (dostupný po prihlásení sa na Partner Framework Portáli), a to vrátane adresy na doručenie do zahraničia.

NASES vystupuje v rámci doručovania ako podávateľ a OVM ako odosielateľ úradnej zásielky.

Pri poštovej zásielke s listinným rovnopisom elektronického úradného dokumentu, ktorú nie je možné dodať adresátovi, nedôjde k jej vráteniu naspäť OVM, ale bude zničená poštovým podnikom do 30 dní odo dňa doručenia informácie o výsledku doručenia.

Povinnosť využívania CÚD prostredníctvom modulu elektronického doručovania sa zavádza pre OVM, ktorý je rozpočtovou organizáciou napojenou na štátny rozpočet od 1. novembra 2018.

Ostatné OVM majú možnosť sa na využívaní centrálného doručovania s NASES dohodnúť, pričom služba je pre tieto subjekty spoplatnená v zmysle platného cenníka.

3. Postup pre využívanie služby CÚD

Na využívanie služby CÚD je potrebné, aby najskôr príslušné OVM požiadali NASES o zapojenie sa do tejto služby prostredníctvom „**Žiadosti o sprístupnenie služby Centrálného úradného doručovania (CÚD) orgánu verejnej moci**“. Žiadosť je možné vyplniť a odoslať priamo cez formulár dostupný na portáli slovensko.sk na odkaze <https://www.slovensko.sk/sk/ziadost-o-sprístupnenie-sluzby> alebo listinne. Listinná žiadosť vo formáte PDF sa nachádza na portáli slovensko.sk v sekcii „Tlačivá“, v časti Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu medzi žiadosťami pre OVM alebo po prihlásení sa v mene OVM na úvodnej stránke portálu v záložke „Inštitúcie“, v časti „Formuláre a žiadosti“. Listinnú žiadosť je potrebné vyplniť a zaslať buď na adresu Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby, Trnavská cesta 100/II, 821 01 Bratislava, na e-mailovú adresu CÚD@nases.gov.sk alebo do elektronickej schránky Národnej agentúry pre sieťové a elektronické služby cez elektronicкую službu [Všeobecná agenda](#).

Na používanie CÚD je potrebné, aby všetky elektronické formuláre, ktoré bude OVM využívať, mali transformáciu pre podpisovanie, tlač a zobrazovanie v elektronickej schránke v zmysle výnosu o štandardoch pre IS VS č. [55/2014 Z. z.](#) Podrobnosti sú uvedené v sekcii „Návody“ na portáli www.slovensko.sk, konkrétne v [Návode na registráciu a správu formulárov v module elektronických formulárov](#).

V prípade, ak OVM odosiela alebo plánuje odosielať automatizovane elektronické úradné dokumenty, bude potrebné pre listinné doručovanie podpísať Dohodu o integračom zámere reflektujúcu listinné doručovanie a následne prejsť procesom integrácie na ÚPVS.

Formálne, technické a validačné podmienky pre listinné doručovanie sú špecifikované v 5. kapitole.

4. Technické parametre pre vyhotovovanie listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu

Pre listinné rovnopisy elektronického úradného dokumentu sú nastavené nasledujúce parametre:

4.1 Tvar dokumentu a príloh

Systém listinného doručovania pracuje iba so správami typu elektronické úradné dokumenty (trieda EGOV_DOCUMENT).

Doručovaný dokument musí byť vytvorený prostredníctvom zaregistrovaného elektronického formulára. Úradný dokument musí byť autorizovaný kvalifikovanou elektronickou pečaťou alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom vytvoreným použitím mandátneho certifikátu, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.

Príloha alebo prílohy môžu byť vo formáte PDF alebo môžu byť zaregistrovaným elektronickým formulárom.

4.2 Formáty tlače

Tlač rovnopisov elektronických úradných dokumentov je z dôvodov automatizovaného spracovania štandardne nastavená na nasledujúce parametre:

- veľkosť listu A4. V prípade prijatého PDF s nastavením väčšieho formátu papiera sú strany proporcionálne zmenšené do veľkosti A4 a vytlačené v tejto veľkosti;
- maximálny počet listov štandardného podania je cca 399 (do 2kg cca 5g jeden list), tlač je obojstranná. V prípade väčšieho počtu listov a zamietnutia tlače je potrebné kontaktovať NASES;

- štandardná farba pre tlač je čierna. V prípade požiadavky na inú farbu resp. na zvýšenie počtu farieb je potrebné kontaktovať NASES na e-mailovej adrese cud@nases.gov.sk.

4.3 Doručovanie do zahraničia

V zmysle platnej legislatívy je doručovanie do zahraničia realizované iba pre typ zasielania „Doporučene“.

System listinného doručovania pre každý dokument doručovaný do zahraničia zmení automaticky typ na „Doporučene“ a zašle o tomto správnu odosielateľovi (OVM).

4.4 Skartácia

Ak nemožno dodať adresátovi poštovú zásielku, ktorej obsahom je listinný rovnopis elektronického úradného dokumentu, táto nebude vrátená, ale poštový podnik takú poštovú zásielku zničí do 30 dní odo dňa doručenia informácie o výsledku doručenia, resp. neúspešného doručovania.

5. Vstupné podmienky pre listinné doručovanie

5.1 Formálne podmienky

- registrácia odosielateľa v NASES a v IS VS,
 - registrácia sa vykoná na základe žiadosti OVM, ktorú schvaľuje NASES a musí obsahovať identifikátor odosielateľa a zoznam formulárov pre listinné doručovanie.
- Spôsoby podania žiadosti sú uvedené v kapitole 3. Postup pre využívanie služby CÚD.

5.2 Technické podmienky

- elektronický úradný dokument (EUD) musí odosielateľ odoslať na ÚPVS elektronicky autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo pečaťou s kvalifikovanou časovou pečiatkou, a to v jednom z formátov podpisov podporovaných v centrálnej elektronickej podateľni ÚPVS,

- elektronický formulár nesmie mať v postupe spracovania (posp.xml) nastavenú hodnotu „Podpisovať v mene inštitúcie“,
- elektronický formulár musí obsahovať povinnú XSLT transformáciu do formátu XSL-FO pre vytvorenie PDF prezentácie použitej pri vytváraní tlačenej verzie dokumentu v súlade s prílohou č. 3 Výnosu o štandardoch pre IS VS č. [55/2014 Z. z.](#) a správne spracovateľnú referenčným XSL-FO procesorom Apache FOP 1.1 (určeným Úradom podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu),
- pre vytvorenie listinného rovnopisu EUD sa v doložke o autorizácii do názvu doručovaného elektronického úradného dokumentu uvedie názov súvisiaceho elektronického formulára zaregistrovaného v module elektronických formulárov. Pri registrácii nových elektronických formulárov odporúčame uvádzať názov zrozumiteľný pre adresáta. V už zaregistrovaných formulároch sa názov formulára nesmie dodatočne meniť, ale je potrebné registrovať novú verziu s novým názvom.
- hodnota elementu SenderBusinessReference v rámci štruktúry SKTalk/MessageContainer musí byť vyplnená. Pre vytvorenie listinného rovnopisu EUD sa použije v doložke o autorizácii ako identifikácia elektronického úradného dokumentu (číslo dokumentu alebo číslo konania, pod ktorým OVM elektronický úradný dokument vydal).
- objekty príloh EUD musia byť vo formáte PDF alebo XML vyplnenom podľa elektronického formulára, pričom môžu byť podpísané v jednom z formátov podpisov podporovaných v centrálnej elektronickej podateľni ÚPVS.
- pre vyhotovenie listinného rovnopisu nie sú podporované nepodpísané elektronické dokumenty uložené v podpisových kontajneroch ZEPf (.zep) a ASiC (.asice, .sce, .asics, .scs). Pre takéto dokumenty sa nevyhotovuje listinný rovnopis, a teda sa listinne nedoručujú.

Poznámky:

- vizualizácia formulára sa pri tlači v poštovom podniku automaticky znižuje z originálnej veľkosti na 95% pôvodnej veľkosti z dôvodu umiestnenia technických a identifikačných údajov na okraji strany. Súbor vo formáte PDF, ktoré majú iný rozmer ako A4, budú automaticky zmenšené alebo zväčšené na rozmer A4,
- jednotlivé listy elektronických úradných dokumentov a ich príloh sú očíslované a uvádzajú sa v autorizačnej doložke. Podrobnosti o vytváraní listinného rovnopisu špecifikuje vyhláška č. [85/2018 Z. z.](#),
- podľa bodu 2.6.8 prílohy č. 3 Výnosu č. [55/2014 Z.z.](#) o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy platí pri používaní značkovacieho jazyka XSLFO povinnosť

ako prvý font požadovaný pre zobrazenie využívať Arial, Times New Roman alebo Courier New. Ostatné fonty nie sú k dispozícii pre vytváranie tlačovej prezentácie do formátu PDF (v schránke funkcia "Stiahnuť ako PDF").

5. 3 Validačné podmienky

- v prípade uvedenia adresy príjemcu listinnej zásielky v MetadataContaineri musí byť v IdentityURI uvedené URI príjemcu a musí byť totožné s RecipientID z MessageContainerera
- v prípade uvedenia doručovacej adresy odosielateľa listinnej zásielky v MetadataContaineri musí byť v IdentityURI uvedené URI odosielateľa a musí byť totožné so SenderID z MessageContainerera.
- z dôvodu tlače adresy na obálku:
 - dĺžka adresy príjemcu max. 50 znakov mínus dĺžka popisného a súpisného čísla,
 - dĺžka adresy odosielateľa max. 40 znakov mínus dĺžka popisného a súpisného čísla,
 - ak je vyplnené PostOfficeBox, tak sa StreetName, BuildingNumber a PropertyRegistrationNumber neuvádza.
- PSČ je potrebné uvádzať, i keď je nepovinné. Ak sa jedná o slovenské PSČ, tak sa neuvádza, alebo ak sa uvedie, musí mať 4 alebo 5 číslic.
- z dôvodu tlače adresy na obálku:
 - pri adrese príjemcu uviesť GivenName+FamilyName s dĺžkou max. 100 znakov,
 - pri adrese odosielateľa uviesť GivenName+FamilyName s dĺžkou max. 80 znakov.
- z dôvodu tlače adresy na obálku CorporateBodyFullName:
 - dĺžka adresy príjemcu max. 100 znakov,
 - dĺžka adresy odosielateľa max. 80 znakov.