



## Žiadosť o udelenie oprávnenia fyzickej osobe (FO) na prístup a disponovanie s elektronickou schránkou a na zastupovanie orgánu verejnej moci (OVM)

podľa § 13 ods. 7 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene  
a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente)

### Identifikácia OVM

Názov OVM\*

IČO<sup>1</sup>\*

Ulica, číslo\*

PSC\*

Mesto\*

Meno a priezvisko vedúceho OVM\*

### Identifikácia FO, ktorej sa udeľuje oprávnenie na zastupovanie OVM

Meno\*

Priezvisko\*

Rodné číslo\*

### VOĽBY OPRÁVNENIA

#### A. Prístup do elektronickej schránky\*

úplný

čiasočný

Možnosť postúpiť oprávnenia  
(len v prípade úplného prístupu)

áno

nie

Platnosť od\* / Platnosť do

#### Rozsah oprávnenia na prístup a disponovanie s elektronickou schránkou:

(vyplňte iba v prípade čiasočného prístupu)

##### 1) Čítať správy

áno

nie

Cieľ oprávnenia

na schránku

na priečinok

„Prijaté správy“

„Odoslané správy“

„Rozpracované správy“

Platnosť od\* / Platnosť do

**2) Vymazať správy**

**áno**

**nie**

Cieľ oprávnenia

na schránku

na priečinok

„Prijaté správy“

„Odoslané správy“

„Rozpracované správy“

Platnosť od\* / Platnosť do

**3) Spravovať podpriečinky**

**áno**

**nie**

Cieľ oprávnenia

na schránku

na priečinok

„Prijaté správy“

„Odoslané správy“

„Rozpracované správy“

Platnosť od\* / Platnosť do

**4) Nahrávať správy**

**áno**

**nie**

Cieľ oprávnenia

na schránku

na priečinok

„Prijaté správy“

„Odoslané správy“

„Rozpracované správy“

Platnosť od\* / Platnosť do

*Príslušný výber označte krížikom.*

**B. Zastupovanie OVM\***

**Rozsah oprávnenia na zastupovanie (Rola):**

- 1) Používanie virtuálneho priestoru inštitúcie (VPI)
- 2) Správa organizačných zložiek OVM
- 3) Správa Centrálnej úradnej elektronickej tabule (CUET)
- 4) Zápis záznamov do úložiska
- 5) Čítanie záznamov v úložisku



- 6) Správa elektronických formulárov
- 7) Správa informačného obsahu
- 8) Správa notifikačných šablón
- 9) Odosielanie notifikácie
- 10) Odosielanie krízovej notifikácie
- 11) Oznámenie zmeny stavu identity (Špeciálna rola v rámci ÚPVS)
- 12) Oznámenie výnimky z doručovania (Špeciálna rola v rámci ÚPVS)
- 13) Orgán činný v trestnom konaní (Špeciálna rola v rámci ÚPVS)
- 14) Príjem a spracovanie podaní od občanov (Rola pre IS PEP – eKolok)
- 15) Príjem hotovostných a bezhotovostných platieb (Rola pre IS PEP – eKolok)
- 16) Vedúci pracovník prevádzky úradu (Rola pre IS PEP – eKolok)
- 17) Systémy IIS eDemokracia (Rola pre open.slovensko.sk)
- 18) Backend systémy ÚV SR (Rola pre open.slovensko.sk)

*Výber rozsahu oprávnenia zaškrtnite do príslušného poľa.  
Vysvetlivky a popis rozsahu oprávnení nájdete v popise rozsahu oprávnení.*

### **Kontaktná osoba**

Meno\*

Priezvisko\*

Telefónne číslo\*

E-mailová adresa\*

-----  
miesto, dátum

-----  
meno a priezvisko vedúceho orgánu verejnej moci  
podpis



## Popis rozsahu oprávnení, ktoré je možné udeliť osobám zastupujúcim OVM

Rozsah oprávnenia (rolu) je možné udeliť osobe, ktorá disponuje plným alebo čiastočným zastupovaním OVM. Osoby so zákonným zastupovaním OVM (vedúci OVM, štatutár) majú automaticky pridelené všetky dostupné role.

- 1) Používateľ VPI má možnosť spravovať podania, ich stavy, vybrať typ rozhodnutia a odoslať, zasielať notifikácie o zmene stavu podania.
- 2) Oprávnenie sa vzťahuje na zriaďovanie elektronických schránok OVM pre organizačné zložky alebo organizácie bez právnej subjektivity a zhlásenie zmeny údajov (názov, adresa, oprávnené osoby a pod.) za predmetné organizácie. Osoba s týmto oprávnením môže požiadať o zrušenie elektronickej schránky pre organizačnú jednotku.
- 3) Oprávnenie umožňuje zasielať úradné dokumenty na zverejnenie na CUET, žiadať o poskytnutie zverejnených dokumentov na tabuľu a odvolanie zverejneného dokumentu za organizáciu.
- 4) Oprávnenie sa vzťahuje na ukladanie záznamov v dlhodobom úložisku, zmenu popisných údajov k týmto záznamom, alebo zmenu stavu zverejnených záznamov.
- 5) Oprávnenie umožňuje vyhľadávať a požiadať o vydanie záznamov uložených v úložisku za daný OVM. Oprávnená osoba schvaľuje prístup iného žiadateľa k svojim súkromným záznamom OVM.
- 6) Oprávnenie umožňuje registráciu vzorov elektronických formulárov OVM. Vzory je možné ukladať v úložisku v module eForm, v ktorom oprávnená osoba upravuje, sprístupňuje alebo zneplatňuje jednotlivé formuláre pre používateľov. Prostredníctvom tohto oprávnenia má OVM možnosť registrovať aj vlastné existujúce vzory e-formulárov.
- 7) Oprávnenie sprístupňuje možnosť zabezpečenia tvorby informačného obsahu o činnosti OVM a tento zverejňovať a aktualizovať na ÚPVS.
- 8) Oprávnenie pokrýva možnosť registrácie šablóny pre zasielanie notifikácií, formou vzorového elektronického formulára, možnosť jej dodatočnej úpravy prípadne zrušenia.
- 9) Oprávnenie sprístupní OVM možnosť zasielania notifikácie formou SMS alebo e-mailu vybraným fyzickým osobám.
- 10) Odoslanie krízovej notifikácie oprávňuje zaslanie notifikácie prostredníctvom e-mailu, e-mailu s prílohou alebo SMS v prípadoch krízovej komunikácie.
- 11) Oprávnenie môže byť pridelené iba osobe zastupujúcej orgán verejnej moci, ktorý má právomoc nahlasovať zmenu stavu identity. Oznámenie zmeny stavu identity sa vzťahuje napr. na §16 ods. 1. zákona č. 305/2013 Z. z.
- 12) Oprávnenie môže byť pridelené iba osobe zastupujúcej orgán verejnej moci, ktorý má právomoc zahlasovať výnimku z doručovania rozhodnutí do elektronických schránok. Výnimka z doručovania sa vzťahuje napr. na osoby s imunitou, osoby s diplomatickými výsadami, osoby vo výkone trestu odňatia slobody a pod. (§ 31 ods. 2 zákona č. 305/2013 Z. z.).
- 13) Oprávnenie môže byť pridelené iba osobe zastupujúcej orgán verejnej moci, ktorý má právomoc na prístup k elektronickým schránkam a ich obsahu v rozsahu, za podmienok a spôsobom podľa osobitných predpisov, podľa ktorých je možné sprístupniť údaje, ktoré sú obsahom listového tajomstva, tajomstva iných písomností a pod. (§ 13 ods. 8 zákona č. 305/2013 Z. z.).
- 14) Pracovník úradu, ktorý zabezpečuje príjem a spracovanie podaní od občanov. V rámci služby eKolk bude mať priradené funkčné oblasti – spotreba eKolk, generovanie predpisu, prehľad platieb, vrátenie z rozhodnutia úradu.
- 15) Pokladník prevádzky úradu, ktorý zabezpečuje príjem hotovostných a bezhotovostných platieb a vykonávanie uzávierok pokladne – príjem platby, závierky (odvodová, prevody na inú pokladňu).
- 16) Vedúci pracovník prevádzky úradu s funkčnými oblasťami – reporty eKolkov za úrad.
- 17) Oprávnenie je združeným oprávnením a umožňuje prístup k rozšírenej a špecializovanej funkčnosti systémov eDemokracia a otvorená vláda (IIS EDOV). Prideluje sa osobe zastupujúcej orgán verejnej moci alebo zastupujúcej povinnú osobu v zmysle predpisov o zverejňovaní otvorených údajov (otvorené údaje, dotácie, slobodný prístup k informáciám). Prístup pre konkrétne agendové oblasti v rámci portálu [www.open.slovensko.sk](http://www.open.slovensko.sk) sa riadi ďalším nastavením prístupových práv v rámci systému IIS EDOV na základe žiadosti.
- 18) Oprávnenie môže byť pridelené iba osobe zastupujúcej Úrad vlády SR, ktorá má právomoc spravovať podania, vydávať rozhodnutia alebo pracovať v interných systémoch Modulu otvorenej vlády (MOV). Toto oprávnenie je pre prácu v MOV nevyhnutné ale nedostatočné, prístup pre konkrétne agendové oblasti sa riadi ďalším nastavením prístupových práv v rámci systému MOV.

### Informácie k podaniu žiadosti:

\*Údaje označené hviezdíčkou sú povinné na vyplnenie.

<sup>1</sup> IČO – identifikačné číslo organizácie alebo iný identifikátor pridelený Štatistickým úradom SR.

Žiadosť podáva v listinnej podobe vedúci orgánu verejnej moci s úradne osvedčeným podpisom.

Žiadosť je potrebné zaslať na adresu: Úrad vlády SR, P. O. BOX 11, Námestie slobody 1, 810 05 Bratislava 15.