

# Postup pri zriadení a správe elektronickej schránky pre organizačnú zložku alebo organizáciu orgánu verejnej moci

## Obsah

Postup pri zriadení elektronickej schránky pre organizačnú zložku .....	3
Postup pri zmene údajov organizačnej zložky .....	6
Postup pri zrušení organizačnej zložky .....	7

## Zoznam zmien:

Dátum vydania	Verzia	Popis zmien
25.1.2021	2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Výmena Obr. 3: odstránenie poľa „Číslo organizačnej zložky“ z formulára „Žiadosť o zriadenie elektronickej schránky pre organizačnú zložku alebo organizáciu bez právnej subjektivity“.</li><li>- Str. 4: vypustenie informácií o poli „Číslo organizačnej zložky“.</li></ul>
22.3.2021	3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Str. 4: doplnenie informácie k položke „Názov subjektu“.</li><li>- prečíslovanie obrázkov</li></ul>
23.5.2022	4	<ul style="list-style-type: none"><li>- Str. 6: zmena informácie o dostupnosti schránky.</li></ul>
30.8.2022	5	<ul style="list-style-type: none"><li>- Str. 3: Doplnenie informácií</li></ul>
26.05.2023	6	Doplnenie poľa „Dátum vymazania schránky“ vo formulári „Zmena formulára žiadosti o zrušenie elektronickej schránky organizačnej jednotky alebo organizácie bez právnej subjektivity“ a doplnenie popisov polí.

## Postup pri zriadení a správe elektronickej schránky pre organizačnú zložku alebo organizáciu orgánu verejnej moci

Dátum zverejnenia: 4. 4. 2019

Verzia: 6

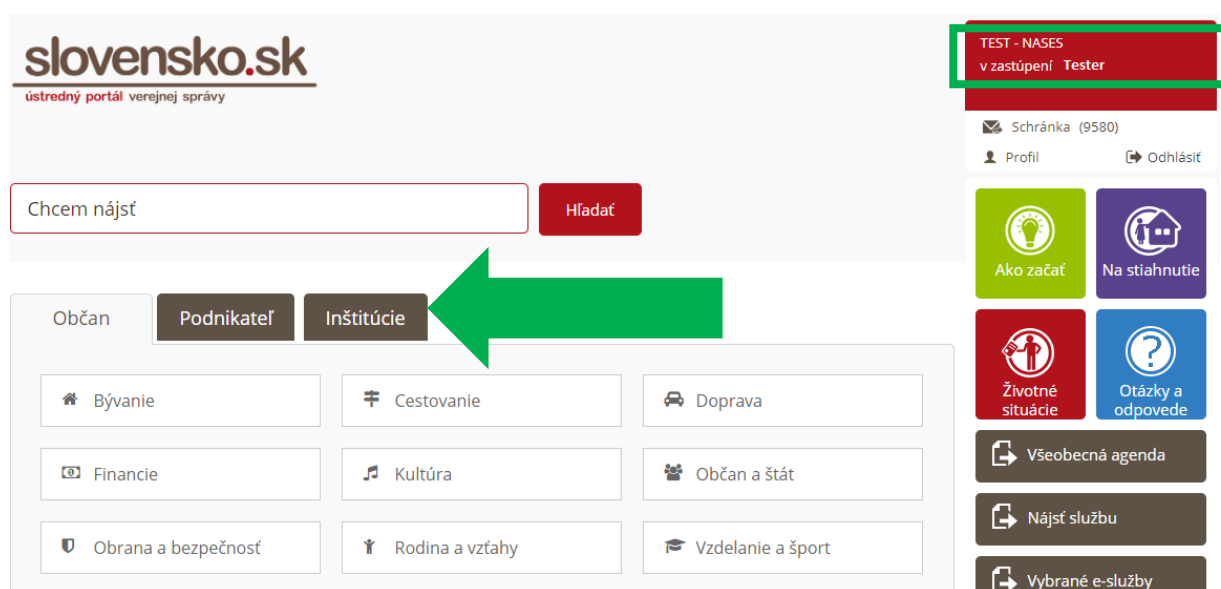
Dátum aktualizácie: 26.05.2023

slovensko.sk

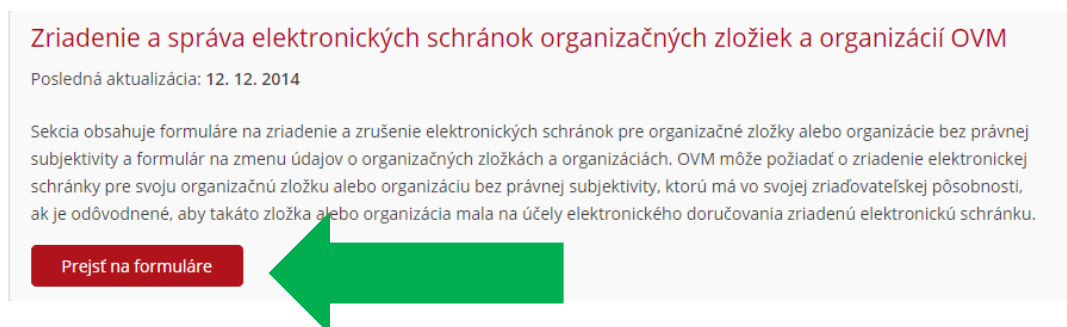
ústredný portál verejnej správy

Ak má orgán verejnej moci (ďalej len „OVM“), ktorému už bola elektronickej schránka zriadená, **organizačnú zložku** alebo v zriaďovateľskej pôsobnosti **organizáciu bez právnej subjektivity**, môže požiadať Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky o zriadenie elektronickej schránky aj pre tieto subjekty, ak je odôvodnené, aby mali na účely elektronickeho doručovania zriadené samostatné elektronickej schránky.

Elektronickej formuláre potrebné k zriadeniu elektronickej schránky organizačnej zložky a k jej správe sú dostupné na portáli [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) v záložke „**Inštitúcie**“ po prihlásení sa na portál v mene OVM (Obr. 1) v časti „Zriadenie a správa elektronickej schránok organizačných zložiek a organizácií OVM“ (Obr. 2).



Obr. 1 - Záložka „Inštitúcie“ dostupná po prihlásení v mene OVM



Obr. 2 – Formuláre pre zriadenie a správu elektronickej schránok organizačných zložiek

## Postup pri zriadení elektronickej schránky pre organizačnú zložku

V prípade zriadenia organizačnej zložky vytváranej pre konkrétny informačný systém, ktorý nie je určený pre prijímanie elektronických podaní (napr. CUET) odporúčame zvážiť požiadať NASES o odstránenie tejto organizačnej zložky z adresátov Všeobecnej agendy. Upozorňujeme však, že orgán verejnej moci je povinný prijímať elektronické podania vo všetkých svojich elektronických schránkach aktivovaných na doručovanie. Odstránenie z adresátov Všeobecnej agendy nemá na túto povinnosť žiadny vplyv.

V prípade zriadenia organizačnej zložky bez samostatnej právnej subjektivity (napríklad organizačnej zložky vytváranej pre konkrétny informačný systém) alebo organizačnej zložky neevidovanej Štatistickým úradom, sa v žiadosti obvykle uvádza názov z organizačnej štruktúry organizácie alebo názov príslušného informačného systému.

K zriadeniu elektronickej schránky je potrebné aby vedúci (štatutár) nadriadeného OVM ako **zákonný zástupca** alebo osoba<sup>1</sup>, ktorej bolo udelené oprávnenie s rolou „**Správa organizačných zložiek OVM**“, vyplnila „Žiadosť o zriadenie elektronickej schránky pre organizačnú zložku alebo organizáciu bez právnej subjektivity“ (Obr. 3).

---

<sup>1</sup> Osoba, ktorá má udelený rozsah oprávnenia (rolu) „Správa organizačných zložiek OVM“, môže organizačné zložky zriaďovať, meniť a rušiť. Nemá automaticky prístup do ich elektronických schránok ako zákonny zástupca, potrebuje na to udelenie oprávnenia na prístup a disponovanie s elektronicou schránkou.

## Elektronický dokument

Žiadosť o zriadenie elektronickej schránky pre organizačnú zložku alebo organizáciu bez právnej subjektivity

Názov subjektu \*

Identifikačné číslo organizácie (IČO) \*

Právna forma \*  **VYBRAŤ**<sup>1</sup>

**Adresa subjektu**

Ulica  Mesto/obec  **VYBRAŤ**<sup>1</sup>

Súpisné číslo  PSČ

Orientačné číslo  Krajina  **VYBRAŤ**<sup>1</sup>

**Identifikačné údaje vedúceho subjektu**

Meno \*  Priezvisko \*

Rodné číslo \*

**PRIDAŤ**

Obr. 3 - Žiadosť o zriadenie elektronickej schránky pre organizačnú zložku alebo organizáciu bez právnej subjektivity

Vo formulári je potrebné vyplniť povinné polia označené hviezdíčkou. Do prvého poľa „**Názov subjektu**“ uvediete názov tej organizačnej zložky, pre ktorú chcete zriadiť elektronicкую schránku.

Pole „**Identifikačné číslo organizácie (IČO)**“ sa automaticky vyplní identifikačným číslom nadradeného OVM, ktorý žiada o zriadenie elektronickej schránky pre svoju organizačnú zložku.

System následne pri zriadení elektronickej schránky prideli organizácii vlastné číslo (sufix)<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Päťmiestne alebo štvormiestne číslo. Súčasť identifikátora elektronickej schránky subjektu v konkrétnom právnom postavení, ak bol pri zriadení schránky pridelený. Uvádza sa iba v prípade, ak má subjekt pre jeden identifikátor osoby (IČO) zriadených viacero elektronickej schránok v rôznych právnych postaveniach alebo ide o elektronicкую schránku organizačnej zložky alebo organizácie bez právnej subjektivity orgánu verejnej moci.

V časti „**Identifikačné údaje vedúceho subjektu**“ sa uvádza meno, priezvisko a rodné číslo vedúceho organizačnej zložky, resp. organizácie bez právnej subjektivity. Po stlačení tlačidla „Pridať“ sa môže určiť viacero osôb. Tieto osoby budú mať zákonné zastupovanie na elektronicnú schránku organizačnej zložky a budú im priradené všetky funkcionality s tým spojené.

Po vyplnení všetkých povinných polí v žiadosti je potrebné zvoliť „Odoslať“ a zadať 6-miestny bezpečnostný osobný kód BOK. Odoslaná žiadosť sa uloží v elektronickej schránke v priečinku „Odoslané“.

O tom, že elektronická schránka pre organizačnú zložku bola vytvorená, informuje potvrdenie s názvom „Výsledok spracovania žiadosti“. Zákonný zástupca nadradeného OVM a zákonný zástupca organizačnej zložky (osoba uvedená v žiadosti) budú mať po zriadení elektronickej schránky organizačnej zložky v ponuke prihlasovacieho menu (Obr. 4) možnosť prihlásiť sa v zastúpení novovytvorenej organizačnej zložky.

### Výber subjektu pre zastupovanie

Zvoľte za koho sa chcete prihlásiť pre prístup k elektronickej schránke a k službám Ústredného portálu verejnej správy.

- Emil Skutočný123 (nar. 1970)
- TEST - NASES (IČO: 42156424)
- TEST - NASES organizačná zložka (IČO: 42156424, suffix: 90000)



Ak ste využili funkciu "Prihlásiť sa na portál", budete po prihlásení presmerovaný na úvodnú stránku portálu slovensko.sk. Pre prístup k elektronickej schránke kliknite na ikonu obálky s textom "Schránka" v pravom hornom rohu.

PRIHLÁSIŤ SA

Obr. 4 – Výber subjektu pri prihlasovaní

## Postup pri zmene údajov organizačnej zložky

K zmene názvu, právnej formy, adresy alebo zákonného zástupcu je potrebné aby vedúci (štatutár) nadriadeného OVM ako **zákonný zástupca** alebo osoba, ktorej bolo udelené oprávnenie s rolou „**Správa organizačných zložiek OVM**“, vyplnila „Žiadosť o zmenu údajov organizačnej zložky alebo organizácie bez právnej subjektivity“ (Obr. 5).

The screenshot shows a web form titled "Žiadosť o zmenu údajov organizačnej zložky alebo organizácie bez právnej subjektivity". The form is divided into three main sections:

- Top section:** Contains input fields for "Názov subjektu", "Identifikačné číslo organizácie (IČO)" (with the value 42156424), and "Číslo organizačnej zložky/Sufix". There is a "VYBRAŤ" button next to the "Právna forma" field.
- Adresa subjektu section:** Contains input fields for "Ulica", "Mesto/obec", "Súpisné číslo", "PSČ", "Orientačné číslo", and "Krajina". There are "VYBRAŤ" buttons next to the "Mesto/obec" and "Krajina" fields.
- Identifikačné údaje vedúceho subjektu section:** Contains input fields for "Meno", "Priezvisko", and "Rodné číslo". There is a "Pridať" button at the bottom left of this section.

Obr. 5 - Žiadosť o zmenu údajov organizačnej zložky alebo organizácie bez právnej subjektivity

Vo formulári je potrebné vyplniť povinné polia označené hviezdičkou. Pole „**Identifikačné číslo organizácie (IČO)**“ sa automaticky vyplní identifikačným číslom nadriadeného OVM.

Vo formulári je potrebné vyplniť „**Číslo organizačnej zložky/Sufix**“, ktoré je dostupné vo výbere subjektu pri prihlasovaní, v sekcii „Profil“ alebo priamo v elektronickej schránke.

Po vyplnení všetkých povinných polí v žiadosti sa klikne na „Odoslať“ a zadá sa 6-miestny bezpečnostný osobný kód BOK. Odoslaná žiadosť sa uloží v elektronickej schránke v priečinku „Odoslané“. O tom, že zmeny údajov boli spracované, informuje potvrdenie s názvom „Výsledok spracovania žiadosti“.

## Postup pri zrušení organizačnej zložky

K zrušeniu elektronickej schránky je potrebné aby vedúci (štatutár) nadriadeného OVM ako **zákonný zástupca** alebo osoba, ktorej bolo udelené oprávnenie s rolou „**Správa organizačných zložiek OVM**“, vyplnila „Žiadosť o zrušenie elektronickej schránky pre organizačnú zložku alebo organizáciu bez právnej subjektivity“ (Obr. 6).

Žiadosť o zrušenie elektronickej schránky organizačnej zložky alebo organizácie bez právnej subjektivity			
ičo *	<input type="text"/>	Číslo organizačnej zložky / Sufix *	<input type="text"/>
Dátum účinnosti od *	<input type="text" value="23.05.2023"/>	Dátum vymazania schránky *	<input type="text" value="23.05.2023"/>

Obr. 6 - Žiadosť o zrušenie elektronickej schránky pre organizačnú zložku alebo organizáciu bez právnej subjektivity

Vo formulári je potrebné vyplniť povinné polia označené hviezdikou. Pole „**Identifikačné číslo organizácie (IČO)**“ sa automaticky vyplní identifikačným číslom nadradeného OVM.

Vo formulári je potrebné vyplniť „**Číslo organizačnej zložky/Sufix**“, ktoré je dostupné vo výbere subjektu pri prihlasovaní, v sekcii „Profil“ alebo priamo v elektronickej schránke. Po vyplnení všetkých povinných polí v žiadosti je potrebné kliknúť na tlačidlo „Odoslať“. Používateľ bude pre korektné odoslanie vyzvaný na opätovné prihlásenie. Odoslaná žiadosť sa uloží v elektronickej schránke odosielateľa v priečinku „Odoslané“.

„**Dátum účinnosti od**“ predstavuje dátum, ku ktorému má byť elektronickej schránke organizačnej zložky OVM zrušená. Zrušenie elektronickej schránky má za následok, že organizačná zložka už nebude ďalej vyhľadateľná v sekcii „Nájsť službu“ a „Všeobecná agenda“. Elektronickej schránke organizačnej zložky bude deaktivovaná na doručovanie. Osoby, ktoré mali oprávnenie na prístup a disponovanie s elektronickej schránkou OVM, budú mať naďalej možnosť prihlásiť sa do elektronickej schránky a pracovať s uloženými správami.

„**Dátum vymazania schránky**“ predstavuje dátum kedy bude elektronickej schránke úplne vymazaná. Vymazanie elektronickej schránky má za následok jej úplne

## Postup pri zriadení a správe elektronickej schránky pre organizačnú zložku alebo organizáciu orgánu verejnej moci

Dátum zverejnenia: 4. 4. 2019

Verzia: 6

Dátum aktualizácie: 26.05.2023

odstránenie z ÚPVS – obsah schránky bude vymazaný, subjekt nebude možné vyhľadať medzi poskytovateľmi služieb a nebude sa možné do nej prihlásiť.

Usmernenie k hodnotám uvádzaným do polí dátumov:

- dátum účinnosti musí byť aktuálny dátum alebo neskorší dátum
- dátum zmazania musí byť rovnaký ako dátum účinnosti alebo neskorší

O tom, že elektronická schránka bola zrušená, informuje potvrdenie s názvom „Výsledok spracovania žiadosti“.