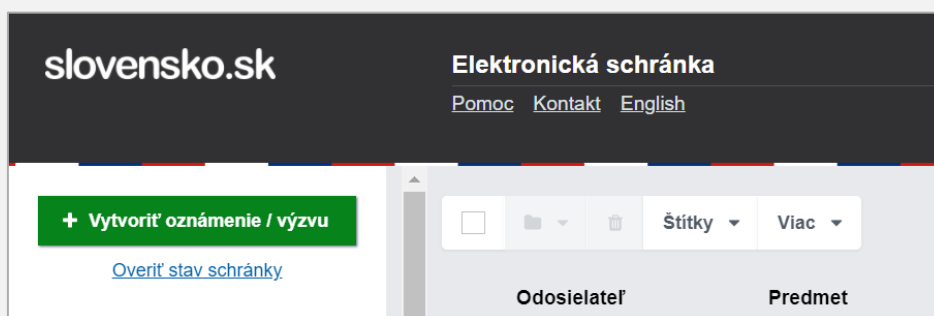


Postup pri doručovaní „Výzvy“ a zasielaní „Oznámenia“ z elektronickej schránky orgánu verejnej moci

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.
17. 12. 2020	5	Výmena Obr. 7, 8, 9 – doplnenie tlačidla „Zapečatiť“. Str. 7 – nahradenie poznámky za nové znenie.
12. 3. 2021	6	Aktualizácia obrázkov - nový vizuál e-schránky, pridanie elektronických formulárov a Metodické usmernenie

Na úvodnej stránke portálu slovensko.sk sa prihláste v mene orgánu verejnej moci (ďalej len „OVM“) a prejdite do elektronickej schránky. Formuláre nájdete v ľavom bočnom paneli cez zelené tlačidlo „Vytvoriť oznámenie/výzvu“ (Obr. 1).



Obr. 1 – „Oznámenie/výzva“ 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 elektronickej schránke adresáta aktivovaná na doručovanie. Výber a použitie formulára závisí od povahy rozhodnutia, pretože každý z formulárov umožňuje doručovanie v inom režime (obyčajne, do vlastných rúk, s fikciou doručovania a pod.).

Poznámka: V prípade, že OVM nie je zapojené do [Centrálneho úradného doručovania \(CÚD\)](#) a zároveň má pridelenú rolu s názvom „Vytvorenie autorizačnej doložky k elektronickej úradnému dokumentu“, môžete vybrať aj adresáta s neaktivovanou schránkou na doručovanie. K rozhodnutiu sa vytvorí listinný rovnopis s autorizačnou doložkou, ktorý môžete následne listinne zaslať želanému adresátovi. Viac informácií nájdete v návode [„Vytvorenie listinného rovnopisu elektronickej úradného dokumentu \(rozhodnutia\) v elektronickej schránke inštitúcie“](#).

Výzva

Správa, ktorá má štruktúru a charakter rozhodnutia, je právne záväzná a doručuje sa.

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

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

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.

Úradný list - doručenie do vlastných rúk

Formulár slúži na zasielanie úradných listov v zmysle § 32 ods. 5 ods. b) - do vlastných rúk. Pre elektronickej doručovanie je úložná lehota 15 dní, doručka je zasielaná buď potvrdením prevzatia (t. j. hodina, minúta, sekunda prevzatia), alebo uplynutím úložnej lehoty (t. j. hneď ako uplynie posledná sekunda posledného dňa úložnej lehoty). Pre listinné doručovanie sa zasiela ako Úradná zásielka - do vlastných rúk, úložná lehota 18 dní. Doručka sa zasiela po prevzatí alebo odmietnutí, resp. po uplynutí úložnej lehoty a v prípade nedoručenia je zásielka následne skartovaná.

Rozhodnutie - do vlastných rúk

Formulár slúži na zasielanie rozhodnutí v zmysle § 32 ods. 5 - do vlastných rúk. Pre elektronickej doručovanie je úložná lehota 15 dní, doručka je zasielaná buď potvrdením prevzatia (t. j. hodina, minúta, sekunda prevzatia), alebo uplynutím úložnej lehoty (t. j. hneď ako uplynie posledná sekunda posledného dňa úložnej lehoty). Pre listinné doručovanie sa zasiela ako Úradná zásielka - do vlastných rúk, úložná lehota 18 dní. Doručka sa zasiela po prevzatí alebo odmietnutí, resp. po uplynutí úložnej lehoty a v prípade nedoručenia je zásielka následne skartovaná.

Rozhodnutie - do vlastných rúk (opakované listinné doručenie)

Formulár slúži na zasielanie rozhodnutí v zmysle § 32 ods. 5 - do vlastných rúk. Pre elektronickej doručovanie je úložná lehota 15 dní, doručka je zasielaná buď potvrdením prevzatia (t. j. hodina, minúta, sekunda prevzatia), alebo uplynutím úložnej lehoty (t. j. hneď ako uplynie posledná sekunda posledného dňa úložnej lehoty). Pre listinné doručovanie sa zasiela ako Úradná zásielka - do vlastných rúk, opakované doručenie, úložná lehota 18 dní. Doručka sa zasiela po prevzatí alebo odmietnutí, resp. po uplynutí úložnej lehoty a v prípade nedoručenia je zásielka následne skartovaná.

Úradný list

Formulár slúži na zasielanie úradných listov v zmysle § 32 ods. 5 ods. c) . Pre elektronickej doručovanie nie je úložná lehota, doručka je zasielaná v deň po uložení správy (t. j. hneď ako uplynie posledná sekunda dňa uloženia). Pre listinné doručovanie sa zasiela ako Doporučený list 2 triedy s doručkou, úložná lehota 18 dní. Doručka sa zasiela po prevzatí alebo odmietnutí, resp. po uplynutí úložnej lehoty a v prípade nedoručenia je zásielka následne skartovaná.

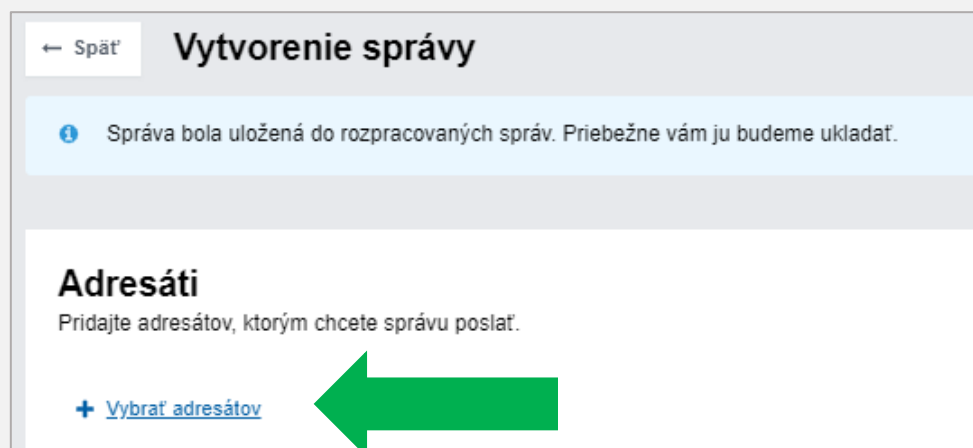
Obr. 2 – Formuláre v časti „Výzva“

Nižšie uvádzame len všeobecné formuláre, ktoré sú prístupné automaticky každému OVM. Okrem nich môže mať OVM aj svoje individuálne zaregistrované formuláre rozhodnutí. Viac v súvisiacom dokumente [„Návod pre orgány verejnej moci na registráciu a správu formulárov v module elektronickej správy“](#).

Informácie na používanie všeobecných formulárov nájdete v [Metodickom usmernení k § 28 ods. 6 zákona o e-Governmente a k dátovému obsahu elektronického úradného dokumentu](#), ktorého autorom je Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky.

- Všeobecná agenda – rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia,
- Všeobecná agenda - rozhodnutie,
- Všeobecná agenda – rozhodnutie do vlastných rúk,
- Úradný list - doručenie do vlastných rúk,
- Rozhodnutie - do vlastných rúk,
- Rozhodnutie - do vlastných rúk (opakované listinné doručenie),
- Úradný list.

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 vybrať v poli „Stav schránky“ možnosť „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. 18/2018 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
Emil

Priezvisko
Skutočný

Vyhľadať presne

Dátum narodenia

Právnická osoba / OVM

Obchodné meno

IČO

Číslo schránky
E0000000090

Stav schránky
Všetky

Mesto
Vyberte mesto

Vyhľadať

Číslo schránky	Meno priezvisko / Názov	Rodné číslo / IČO	Adresa	Stav	Vybrať
E0000000090	Emil Skutočný1015	700101/1015	Saratovská 2159, 84102 Bratislava - mestská časť	Aktivovaná na doručovanie	Vybrať

Obr. 4 – Vyhľadávanie adresátov

Príklad zobrazenia vybraného adresáta je uvedený na Obr. 5. Podobne môžete vybrať aj ďalších adresátov cez „+ Vybrať adresátov“ alebo ich 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 „Údaje o správe“ (Obr. 6), ktoré označujú správu: „Predmet“ (prednastavené podľa vybraného formulára, ale môžete uviesť vlastné, napr. rozhodnutie a pod.) a nepovinné polia „Značka prijímateľa“ a „Značka odosielateľa“ (napr. číslo konania, spisová značka a pod.).

Údaje o správe
Vyplňte údaje označujúce správu.

Predmet
Rozhodnutie - doručenie do vlastných rúk

Značka prijímateľa (nepovinné)

Značka odosielateľa (nepovinné)

Obr. 6 - Údaje o správe

Polia označené hviezdíčkou sú povinné na vyplnenie a nižšie pod formulárom si môžete ich správnosť skontrolovať. Cez ponuku „...“ je možné elektronickej úradný dokument stiahnuť ako PDF, stiahnuť vyplnený XML formulár alebo nahrať vyplnený XML formulár (Obr. 7).

Elektronický úradný dokument

Odosielateľ
Národná agentúra pre sieťové a elektronickej služby: Test

Organizačná zložka

IČO * 42156424 Sufix 90000

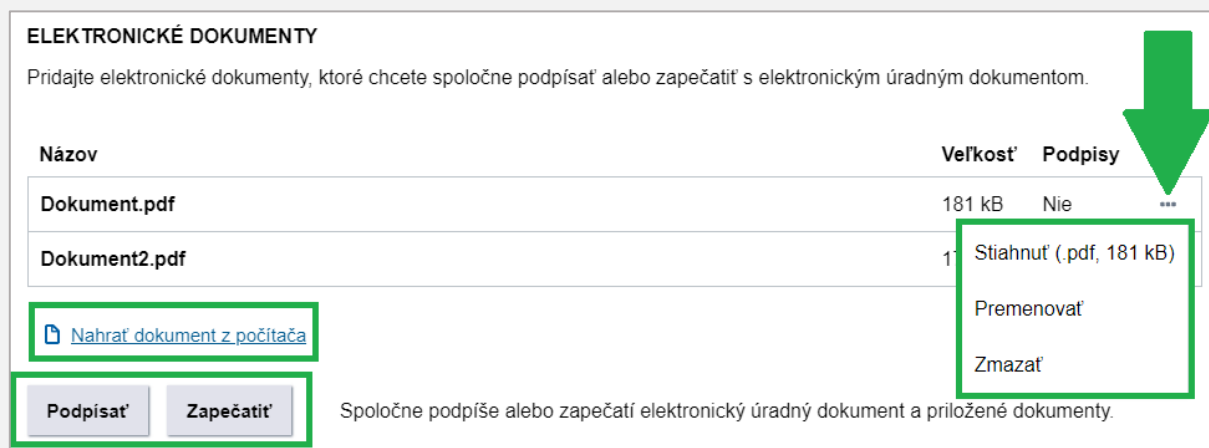
Ulica * Trnavska cesta Súpisné číslo 1 Orientačné číslo 100

PSČ * Mesto * Bratislava - mestská časť Ružinov

Stiahnuť ako PDF
Stiahnuť vyplnený XML formulár
Nahrať vyplnený XML formulár

Obr. 7 – Možnosti ponuky „...“

K elektronickej formuláru je možné priložiť aj ďalšie elektronicke dokumenty (maximálne do 33 MB vrátane príloh) kliknutím na „Nahrať dokument z počítača“. Pridané dokumenty môžete cez ponuku „...“ „Stiahnuť“, „Premenovať“ alebo „Zmazať“. Všetky elektronicke dokumenty môžete následne jednotlivu alebo spoločne autorizovať cez „Podpísať“ alebo „Zapečatiť“ (Obr. 8).



Obr. 8 – Operácie nad elektronickým dokumentom a podpísanie

Orgán verejnej moci musí elektronicke dokumenty autorizovať buď kvalifikovaným elektronickým podpisom, použitím mandátneho certifikátu, alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou¹, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.

Poznámka: Elektronicke dokumenty vo formáte PDF je potrebné zasielať vo verzii A-1 (PDF/A-1), A-2 (PDF/A-2) alebo A-3 (PDF/A-3). Konverziu nepodpísaného PDF dokumentu do formátu PDF/A-1a vykonáva počas podpisovania aplikácia D.Signer/XAdES a v prípade zapečatenia centrálna elektronická podateľňa. Nie je podporované podpísanie, resp. zapečatenie už podpísaných/zapečatených PDF súborov, ktoré sú v inej verzii ako PDF/A-1 (konverziou by sa elektronický podpis zneplatnil). OVM integrované na služby Centrálnu elektronickej podateľne môžu využiť službu „DITEC_CEP_KONVERZIA_PDF“.

¹ V prípade autorizácie elektronických úradných dokumentov (rozhodnutí) kvalifikovanou elektronickou pečatou (KEPe) je potrebné si zaobstarať kvalifikovaný certifikát na tvorbu tejto elektronickej pečate. Bližšie informácie ako postupovať, nájdete v [metodickej usmernení](#) zverejnenom na ústrednom portáli a v „[Návode na vydanie a inicializáciu kvalifikovaného certifikátu pre kvalifikovanú elektronicú pečať na autorizovanie rozhodnutí OVM](#)“.

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

Prílohy

V prílohách môžete začiarknúť viaceré súbory a spoločne ich podpísať alebo zapečatiť.

Označiť všetky **Podpísať spolu** Zapečatiť spolu

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
<input checked="" type="checkbox"/> Dokument.pdf	04.03.2021 o 12:35	181 kB	Nie Podpísať Zapečatiť ...
<input type="checkbox"/> Rozhodnutie.pdf	04.03.2021 o 12:35	176 kB	Nie Podpísať Zapečatiť ...

[Nahrať prílohu z počítača](#)

Obr. 9 – Autorizovanie 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 budete následne informovaní 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 informovaní prostredníctvom správy „Uplynutie úložnej lehoty rozhodnutia 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 na ÚPVS“. Doručenka sa nevystavuje.

Poznámka: V prípade, ak je elektronická schránka adresáta deaktivovaná na doručovanie z dôvodu jeho zániku/úmrtnia, OVM sa zašle chybová správa s informáciou, že doručovanie do elektronickej schránky adresáta nie je možné (Obr.

10). 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 obdobie troch rokov), kým nebude elektronickej schránka zrušená a jej obsah zmazaný.

The screenshot shows a web interface for an electronic mailbox. At the top, it says "Chybová správa" (Error message) and "Odosielateľ: Test Podnikateľ" (Sender: Test Entrepreneur). Below that, it says "DETAIL SPRÁVY" (Message details) and "Obsahom tejto správy je 1 elektronický dokument. Stiahnuť celý obsah správy (.zip)" (The content of this message is 1 electronic document. Download the entire content of the message (.zip)). There is a "Viac" (More) dropdown menu. Under the heading "ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY" (Electronic documents), there is a section for "Chybová správa" (Error message) with a minus sign icon. This section contains a table with error details:

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

Obr. 10 – Chybová správa