



Postup pri službe Všeobecná agenda na Ústrednom portáli verejnej správy (ÚPVS)

Dátum zverejnenia: 1. 2. 2014

Verzia dokumentu: 16

Dátum aktualizácie: 9. 3. 2017

Popis: Tento dokument je určený pre všetkých užívateľov portálu, ktorí chcú využiť službu Všeobecnej agendy. Obsah dokumentu sa môže meniť v závislosti od aktualizácií funkcií Ústredného portálu verejnej správy.

Vypracovalo: oddelenie redakcie ÚPVS, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby



Obsah

1.	Všeobecná agenda	3
1.1	Podmienky na podanie „Všeobecná agenda“	3
2.	Postup pri službe Všeobecná agenda	5
2.1	Vyplnenie a odoslanie formulára	8
2.2	Vyhľadanie, priloženie a podpisovanie príloh k podaniu	11
2.3	Odoslanie podania.....	15
3.	Spracovanie podania	16
3.1	Doručenka	16
3.2	Odpoveď OVM na podanie Všeobecná agenda formou rozhodnutia.....	17

1. Všeobecná agenda

Na Ústrednom portáli verejnej správy (ďalej len „portál“ alebo „ÚPVS“) na adrese www.slovensko.sk môžete využívať elektronické služby orgánov verejnej moci (OVM). V súčasnosti je možné podať na každý orgán verejnej moci, ktorý má zriadenú elektronickú schránku, podanie s názvom Všeobecná agenda. Ide o službu, prostredníctvom ktorej môžete poslať napr. žiadosť, sťažnosť, námet alebo podnet na vybraný orgán verejnej moci. Prílohy priložené k podaniu môžu byť v akomkoľvek formáte, avšak podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom¹ je možné len prílohy vo formáte .pdf (typ A-1a), .xml (vo formáte elektronického formulára registrovaného na ÚPVS), .txt a .png. **Maximálna veľkosť podania aj s prílohami je 50 MB.** Službu Všeobecná agenda môžete na OVM zasielať, aj keď nemáte elektronickú schránku aktivovanú na doručovanie. V tomto prípade vám do schránky bude zaslaná len doručenka, ktorá je potvrdením prijatia vášho podania orgánom verejnej moci. OVM vám však pri vybavovaní vašej agendy nebude môcť elektronicky doručiť rozhodnutie a musí dokončiť spracovanie podania a jeho vybavenie listinnou formou.

Naopak, ak máte svoju elektronickú schránku aktivovanú na doručovanie, podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente, môžete prijímať od OVM elektronicky doručované rozhodnutia aj doručenky.

Upozornenie: Elektronické dokumenty vo formáte textových súborov **PDF (Portable Document format) posielané v prílohe, ktoré sa podpisujú kvalifikovaným elektronickým podpisom je potrebné ukladať vo verzii A-1a (PDF/A-1a).** Výnos o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy č. 55/2014 Z. z. ustanovuje túto verziu ako štandard pre prijímanie a čítanie podpísaných elektronických dokumentov vo formáte PDF (§ 57a).

1.1 Podmienky na podanie „Všeobecná agenda“

Na podanie „Všeobecnej agendy“ je potrebné, aby ste boli majiteľom občianskeho preukazu s elektronickým čipom (eID karty) a mali aktivovaný bezpečnostný osobný kód (BOK). Tiež je potrebné mať nainštalovanú aplikáciu eID klient, ktorá je k dispozícii na stránke <https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie> a vlastniť čítačku čipových kariet. V prípade, že chcete podanie a/alebo prílohy k podaniu podpísať

¹ Doterajší názov pre „zaručený elektronická podpis (ZEP)“ sa nahrádza názvom „kvalifikovaný elektronický podpis (KEP)“. Zmena názvu bola zavedená prijatím zákona o dôveryhodných službách z 20. septembra 2016

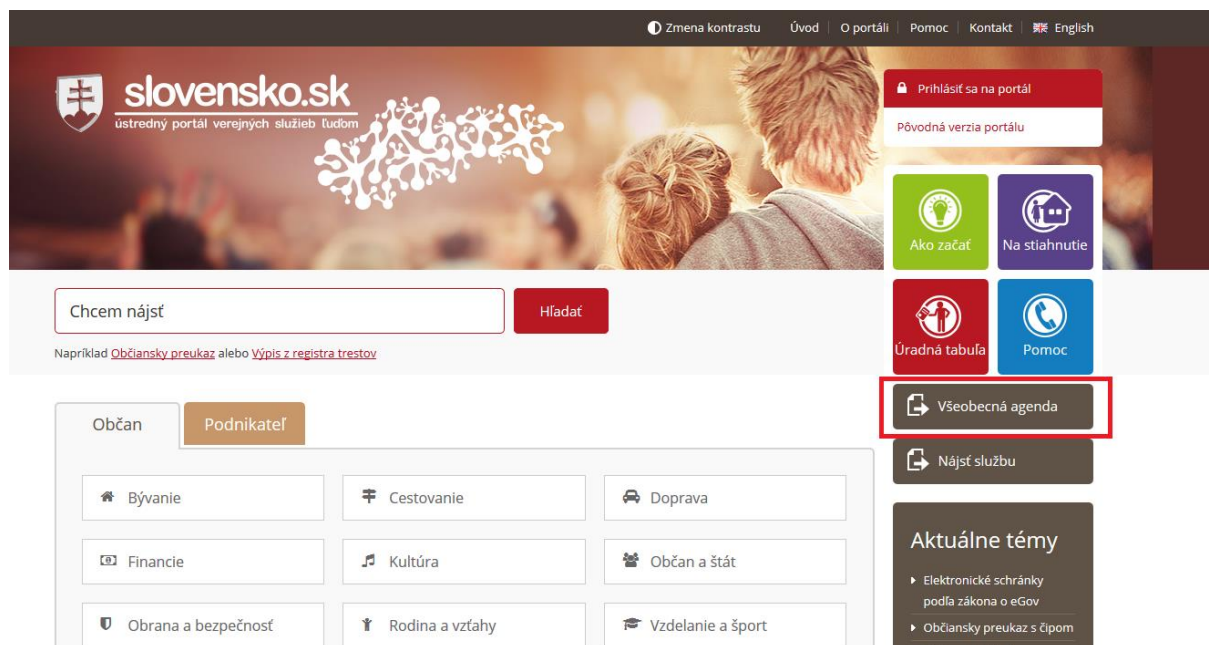


kvalifikovaným elektronickým podpisom (KEP) je potrebné mať nainštalovanú aplikáciu na vytváranie KEP – D.Signer/XAdES, ktorá je k dispozícii na stránke <https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie>.



2. Postup pri službe Všeobecná agenda

Na titulnej stránke portálu www.slovensko.sk kliknete na panel „Všeobecná agenda“ (Obr. 1).



Obr. 1 - „Všeobecná agenda“

Budete presmerovaní na službu „Všeobecná agenda“, kde si podľa navigácie vyberiete inštitúciu alebo úrad („poskytovateľa služby“), ktorému bude podanie adresované. Adresátom podania je v tomto prípade „Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test“. Po vybratí poskytovateľa služby Všeobecná agenda stlačte tlačidlo „Prejsť na službu“ alebo potvrdíte zadanie tlačidlom „Enter“ (Obr. 2).



Titulná stránka ► Katalóg služieb ~...

Všeobecná agenda


Zvoľte poskytovateľa služby

Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test

Popis služby

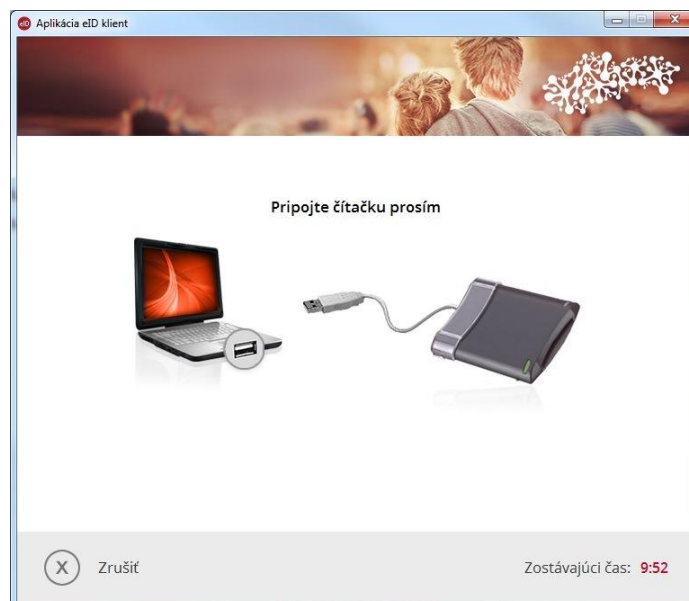
Služba všeobecnej agendy je podanie, ktoré je neanonymné a podpísané zaručeným elektronickým podpisom. Umožňuje vytvoriť podanie vyplnením na to určeného formulára, ktoré podávajúcí odošle zvolenému orgánu verejnej moci.

Prejsť na službu

 Tlač obsahu

Obr. 2 – Výber poskytovateľa služby „Všeobecná agenda“

Po kliknutí na tlačidlo „Prejsť na službu“ (Obr. 2) budete vyzvaní na pripojenie čítačky do vášho počítača (Obr. 3).



Obr. 3 - Výzva na pripojenie čítačky čipových kariet



Vložíte občiansky preukaz s elektronickým čipom (eID) do čítačky čipových kariet. Systém vás automaticky vyzve na zadanie 6-miestneho bezpečnostného osobného kódu (BOK). Môžete ho zadať buď prostredníctvom klávesnice, alebo použitím myši. Zadaný kód potvrdíte tlačidlom „Enter“ alebo kliknutím na zelené tlačidlo „OK“ (Obr. 4).

Obr. 4 - Výzva na zadanie BOK

V prípade, že vystupujete iba ako jeden subjekt, po prihlásení budete presmerovaní priamo na úvodnú stránku portálu. V prípade, že ste fyzická osoba a zároveň podnikateľ, zobrazí sa vám možnosť výberu subjektu na prihlásenie. Výber potvrdíte tlačidlom „Pokračovať“ (Obr. 5).

Obr. 5 - Výber subjektu pre prihlásenie



2.1 Vyplnenie a odoslanie formulára

Následne vyplníte vo formulári služby „Všeobecná agenda“ jednotlivé polia – „Predmet“ a „Text správy“ (Obr. 6).

Všeobecná agenda

Adresát: Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test

Predmet: Všeobecná agenda

Značka prijímateľa: [input field] ?

Značka odosielateľa: [input field] ?

Skryť

Všeobecná agenda

Predmet: [input field]

Text: [input field]

Nahráť formulár Podpísať Skontrolovať formulár

Obr. 6 - Formulár „Všeobecná agenda“

V prípade, že chcete svoje podanie podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom, po vyplnení polí Všeobecnej agendy stlačíte tlačidlo „Podpísať“ (Obr. 7).

Všeobecná agenda

Adresát: Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test

Predmet: Všeobecná agenda

Značka prijímateľa: [input field] ?

Značka odosielateľa: [input field] ?

Skryť

Všeobecná agenda

Predmet: testovanie

Text: testovanie

Nahráť formulár **Podpísať** Skontrolovať formulár

Prílohy

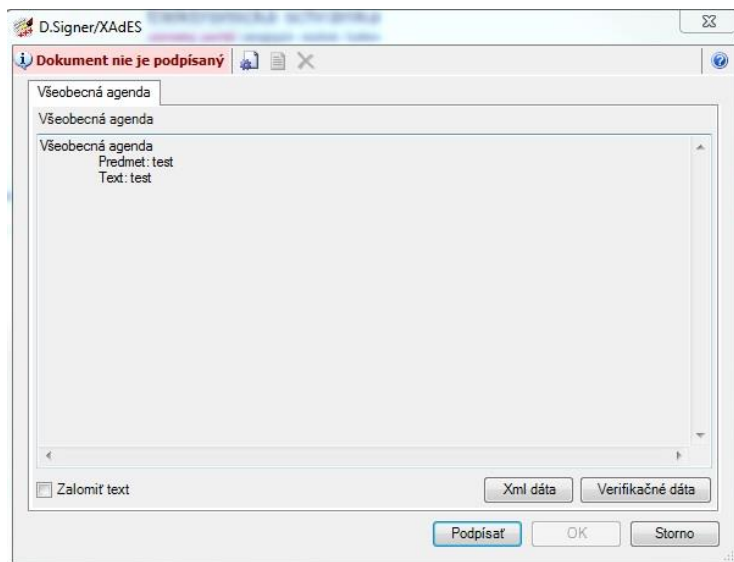
Priložiť prílohu

Prehľadávať... Odstrániť

Obr. 7 - Tlačidlo „Podpísať“

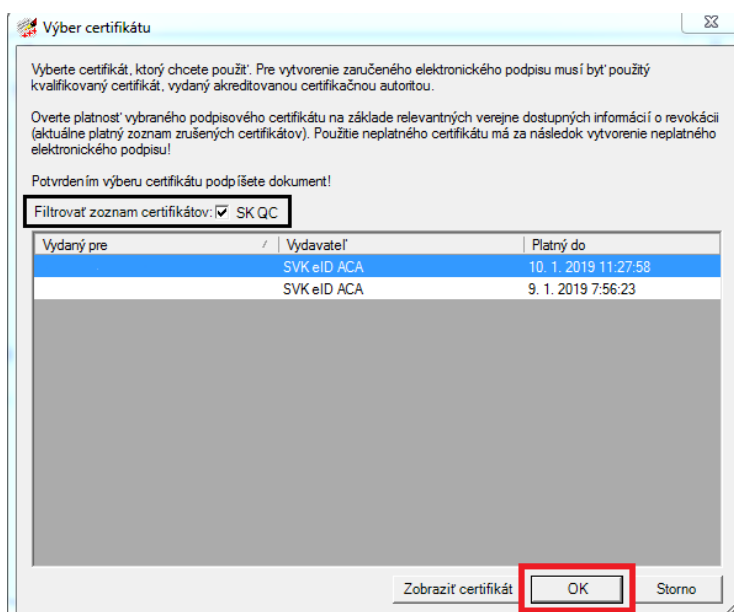


Zobrazí sa okno s uvedenými informáciami o tom, akej veci sa podanie týka, samotným textom podania a dátumom. Uvedené údaje potvrdíte stlačením tlačidla „Podpísať“ (Obr. 8).



Obr. 8 - Informácia o údajoch podania

Systém vám automaticky ponúkne kvalifikované certifikáty (SVK eID ACA), ktoré slúžia na vytvorenie **kvalifikovaného elektronického podpisu**. Vyberte certifikát, ktorý chcete použiť na podpísanie podania a potvrdte ho stlačením tlačidla „OK“ (Obr. 9).



Obr. 9 - Výber zo zoznamu certifikátov



Budete vyzvaní na zadanie 6-miestneho ZEP PIN-u, ktorý ste zadávali pri žiadosti o kvalifikovaný certifikát. ZEP PIN môžete zadávať rovnako klávesnicou, ako aj myšou. Potvrdíte stlačením tlačidla „Enter“ alebo „OK“ (Obr. 10).

Vytvorenie ZEP

Prosím vložte Váš **ZEP PIN**
Zostávajúci počet pokusov: 3

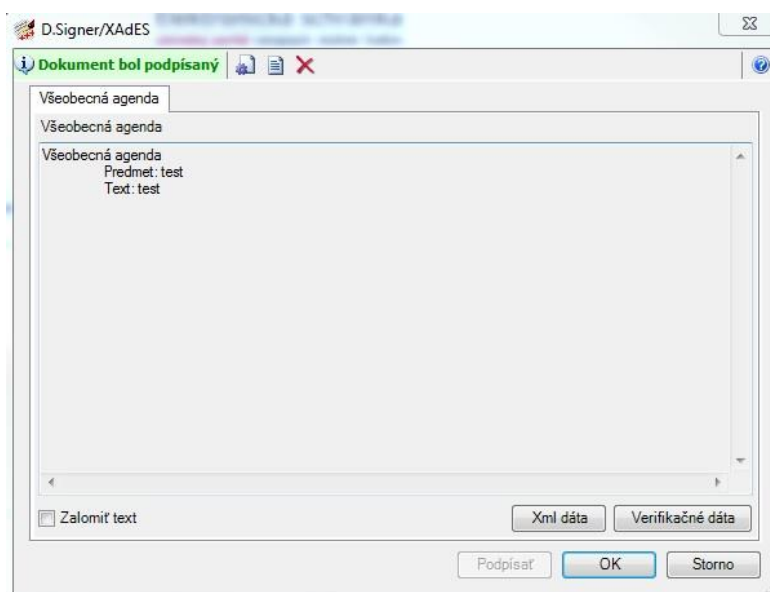
2 6 7
3 1 4
8 0 9
← 5 OK

Rozloženie klávesnice
☐ usporiadané ☒ náhodné

Zavrieť

Obr. 10 - Zadanie ZEP PIN

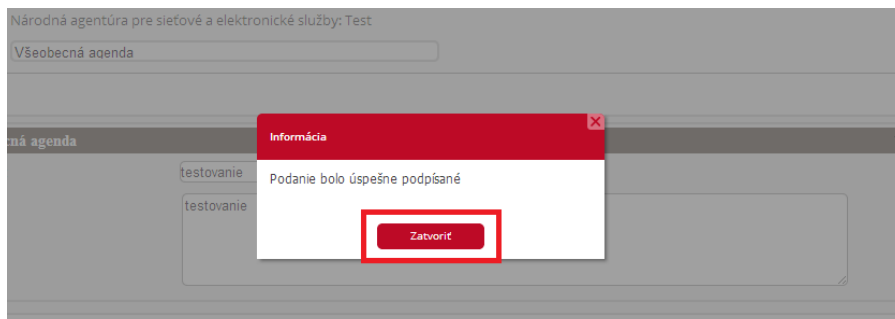
Vaše podanie bolo podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom. Informácia o tom, že „Dokument bol podpísaný“, sa vám ukáže v zobrazovanom okne vľavo hore. Potvrdenie vykonáte stlačením tlačidla „OK“ (Obr. 11).



Obr. 11 - Informácia o podpísaní dokumentu/podania



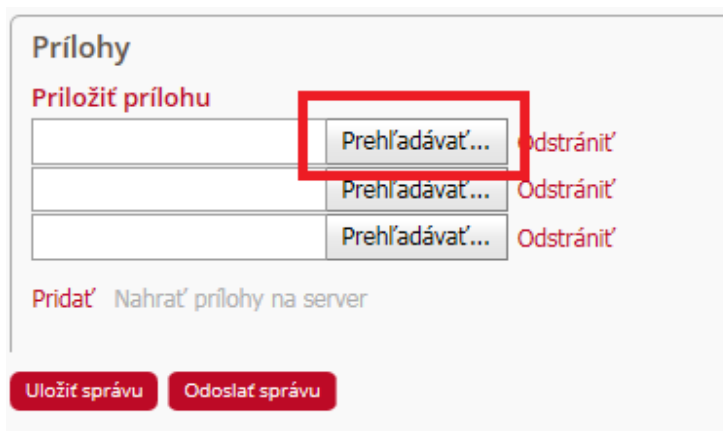
Následne sa vám zobrazí okno s informáciou o úspešnosti podpísania podania. Kliknite na tlačidlo „Zatvoriť“ (Obr. 12).



Obr. 12 - Informácia o úspešnosti podpísania podania

2.2 Vyhľadanie, priloženie a podpisovanie príloh k podaniu

Ak potrebujete priložiť k svojmu podaniu prílohu, resp. viacero príloh, vyhľadáte si potrebný dokument stlačením tlačidla „Prehľadávať“ (Obr. 13).



Obr. 13 - Vyhľadávanie prostredníctvom tlačidla „Prehľadávať“

Následne prílohu k podaniu vložíte stlačením tlačidla „Nahráť prílohy na server“ (Obr. 14). Prílohy môžu byť v akomkoľvek formáte, avšak podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom je možné len prílohy vo formáte .pdf (typ A-1a), .xml (vo formáte elektronického formulára registrovaného na ÚPVS), .txt a .png. **Maximálna veľkosť podania aj s prílohami je 50 MB.**



Prílohy

Priložiť prílohu

vyzva.pdf	×	Prehľadávať...	Odstrániť
		Prehľadávať...	Odstrániť
		Prehľadávať...	Odstrániť

Pridať **Nahrat prílohy na server**

Uložiť správu **Odoslať správu**

Obr. 14 - Vloženie prílohy na server

Na podpísanie prílohy kvalifikovaným elektronickým podpisom kliknite na tlačidlo „Podpísať ZEP“ (Obr. 15).

Prílohy

Zoznam príloh

	Zmazať	Podpísať	Odobrat' podpis
vyzva.pdf	×	ZEP	1/6

Priložiť prílohu

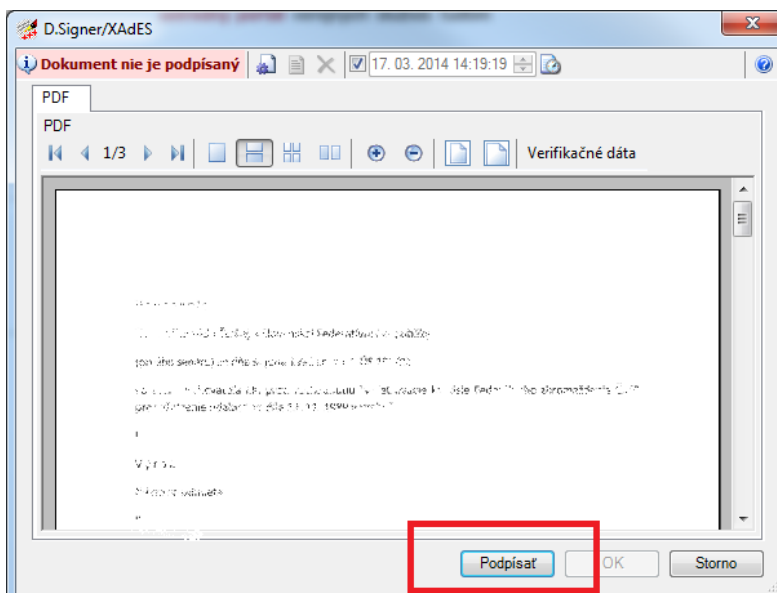
	Prehľadávať...	Odstrániť
	Prehľadávať...	Odstrániť
	Prehľadávať...	Odstrániť

Pridať Nahrat prílohy na server

Uložiť správu **Odoslať správu**

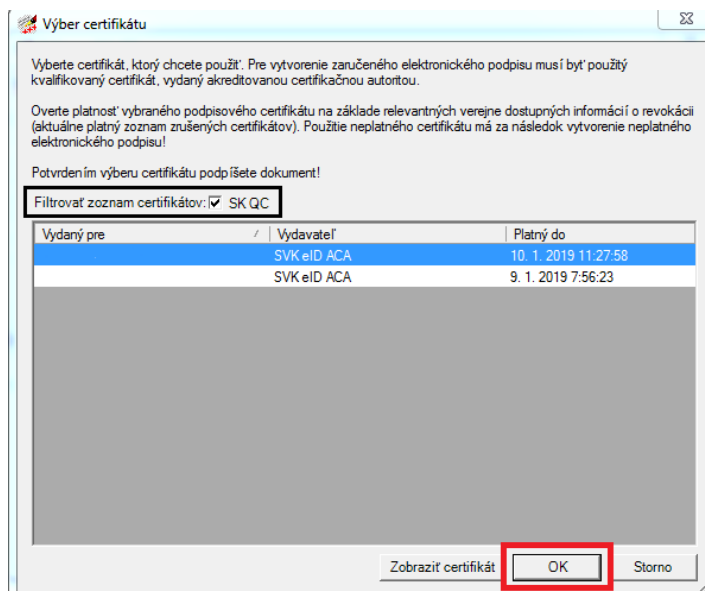
Obr. 15 - Podpísanie prílohy podania prostredníctvom funkcie ZEP

Postup podpísania prílohy kvalifikovaným elektronickým podpisom je rovnaký ako pri podpisovaní samotného podania Všeobecnej agendy, ktorý je uvedený vyššie. Kliknete na tlačidlo „Podpísať“ (Obr. 16).



Obr. 16 - Tlačidlo „Podpísať“.

Systém vám automaticky ponúkne kvalifikované certifikáty (SVK eID ACA), ktoré slúžia na vytvorenie **kvalifikovaného elektronického podpisu**. Vyberte certifikát, ktorý chcete použiť na podpísanie podania a potvrďte ho stlačením tlačidla „OK“ (Obr. 17).



Obr. 17 - Výber zo zoznamu certifikátov



Budete vyzvaní na zadanie 6-miestneho ZEP PIN-u, ktorý ste zadávali pri žiadosti o kvalifikovaný certifikát. Potvrdíte stlačením „OK“ (Obr. 18).

Vytvorenie ZEP

Prosím vložte Váš ZEP PIN

Zostávajúci počet pokusov: 3

2 6 7

3 1 4

8 0 9

< 5 OK

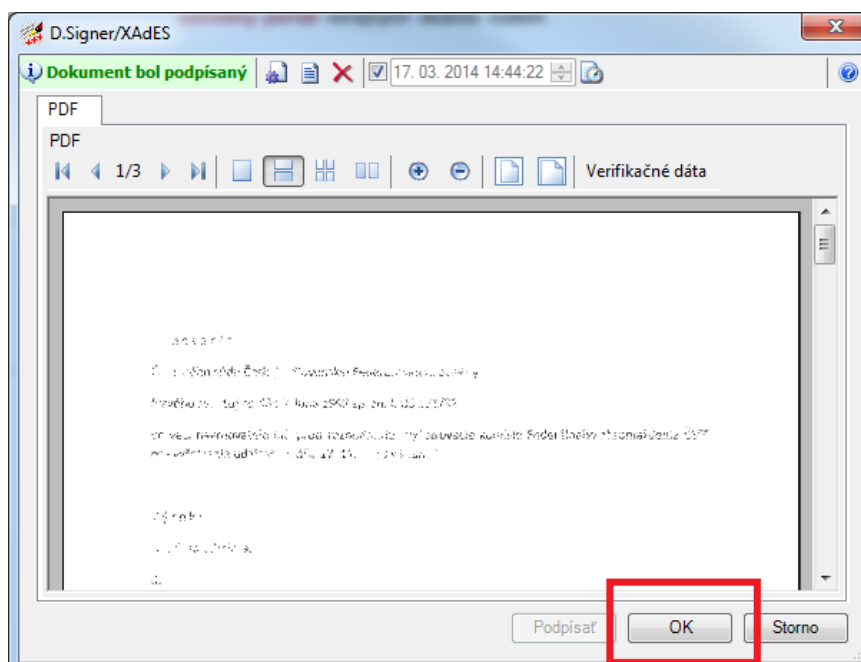
Rozloženie klávesnice

☐ usporiadané ☒ náhodné

X Zavrieť

Obr. 18 - Zadanie ZEP PIN

Váš dokument bol podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom. Informácia o tom, že „Dokument bol podpísaný“, sa vám ukáže v zobrazovanom okne vľavo hore. Potvrdenie vykonáte stlačením tlačidla „OK“ (Obr. 19).



Obr. 19 - Informácia o podpísaní dokumentu/podania



2.3 Odoslanie podania

Ak ste k podaniu Všeobecnej agenty vložili všetky potrebné prílohy, stlačíte tlačidlo „Odoslať správu“ (Obr. 20).

Prílohy

Zoznam príloh

Zmazať Podpísať Odoobrať podpis

vyzva.xzep X ZEP ZEP

Priložiť prílohu

	Prehľadávať...	Odstrániť
	Prehľadávať...	Odstrániť
	Prehľadávať...	Odstrániť

Pridať Nahrať prílohy na server

Uložiť správu **Odoslať správu**

Obr. 20 - Odoslanie podania

Vaše podanie spolu so všetkými priloženými prílohami bolo odoslané vybranému orgánu verejnej moci. Zobrazí sa vám okno s informáciou o odoslaní správy. Kliknite na tlačidlo „Zatvoriť“ (Obr. 21).

Elektronická schránka
ústredný portál verejných služieb ľuďom

testovanie

Informácia

Správa bola odoslaná.

Zatvoriť

Obr. 21 - Informácia o úspešnom odoslaní podania



3. Spracovanie podania

Po odoslaní správy vám príde informácia o prijatí vášho podania na spracovanie Ústredným portálom verejnej správy (Obr. 22). Odosielateľom tejto informácie je ÚV SR, ktorý je správcom ÚPVS a preto sa vám v časti odosielateľ zobrazí text „Úrad vlády Slovenskej republiky – ÚPVS“. Informácia obsahuje údaje o odosielateľovi a prijímateľovi podania, časový údaj o prijatí podania na spracovanie ÚPVS a údaje o podaní akými sú identifikátor a predmet správy.

Informácia o prijatí správy na spracovanie na ÚPVS

Úrad vlády Slovenskej republiky - ÚPVS

1. decembra 2015 14:21:46

Dokument

Informácia o prijatí správy na ÚPVS	
Odosielateľ a prijímateľ	
Odosielateľ:	rci//sk/8652107090_bila_eva
Prijímateľ:	lco//sk/42156424_90000
Informácie o prijatí	
Dátum a čas prijatia (UTC):	01.12.2015 14:21
Prijatá správa	
Identifikátor správy:	f96d5f18-103b-457c-ad6e-ddd4411a07ba
Typ správy:	App.GeneralAgenda
Predmet správy:	Všeobecná agenda




Obr. 22 - Informácia o prijatí správy na spracovanie na ÚPVS

3.1 Doručenka

Potvrdenie o tom, že vaše podanie bolo doručené orgánu verejnej moci, ktorému ste podanie Všeobecnej agendy adresovali, vám príde do elektronickej schránky v podobe doručenky (Obr. 23). Doručenka obsahuje údaje o dni, hodine, minúte a sekunde elektronickeho doručenia, identifikátor osoby odosielateľa a prijímateľa, údaje o elektronickej správe a dokumentoch, ktoré sa elektronicky doručujú a údaje, ktorými možno overiť, či sa odoslané podanie zhoduje s doručeným podaním do schránky OVM (tzv. kontrolný súčet). Odosielateľom doručenky je OVM, ktorému ste zaslali predmetné podanie – v našom prípade „Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test“.



Doručenka
 Úrad pre verejné obstarávanie

Viac operácií nad správou   

1. decembra 2015 12:37:11

Dokument

Doručenka	
Odosielateľ a prijímateľ	
Odosielateľ:	ico://...
Prijímateľ:	ico://...
Informácie o doručovaní	
Dátum a čas doručenia:	01.12.2015 12:33:43
Doručovaná správa	
Identifikátor správy:	b546edd4-a418-4e67-8c9e-0901fa915cca
Kontrolný súčet	
Kanonizácia:	http://www.w3.org/TR/2001/REC-xmli-c14n-20010315
Typ:	http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#rsa-sha256
Hodnota:	RHerTsandOc+3Ci6Z2JbnSRPM6Jh7HMquDCs728Uck4=
Prílohy	
Príloha	
Identifikátor elektronického dokumentu:	ee5936d3-a03e-4379-bb8e-3ce03a018e58

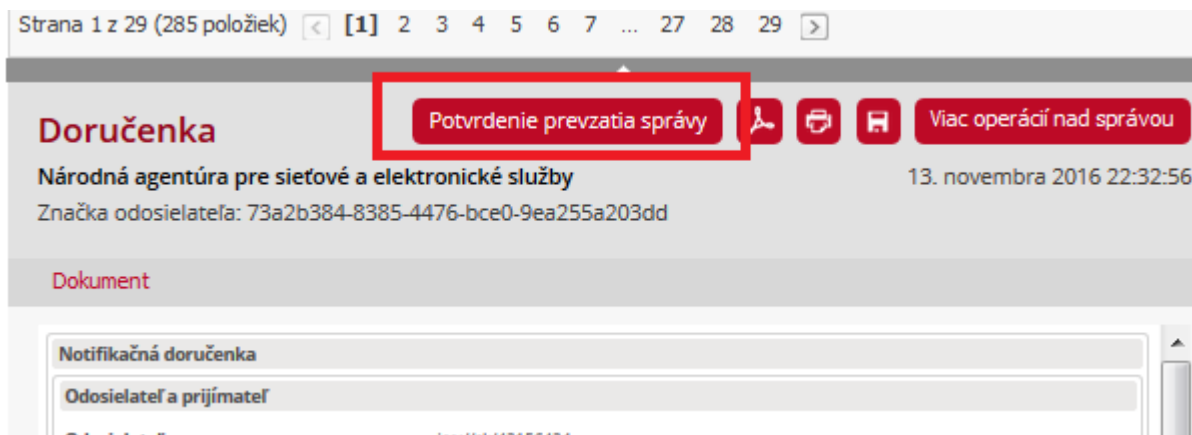
Obr. 23 - Doručenka

3.2 Odpoveď OVM na podanie Všeobecná agenda formou rozhodnutia

V prípade, že vám orgán verejnej moci zašle odpoveď na vaše podanie Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia (resp. Všeobecná agenda – rozhodnutie do vlastných rúk), je potrebné doručenie rozhodnutia potvrdiť výberom položky „Potvrdenie prevzatia správy“ (Obr. 24), ktoré je umiestnené vpravo hore na prijatej notifikačnej doručenke. Potvrdenie doručenia je podmienkou na sprístupnenie obsahu rozhodnutia od orgánu verejnej moci.

Upozornenie: Pri doručovaní Všeobecná agenda - **rozhodnutia do vlastných rúk s fikciou doručenia** sa uplatňuje fikcia doručenia. Znamená to, že v prípade ak si doručované rozhodnutie neprevezmete v lehote 15 dní, považuje sa posledný deň tejto lehoty za deň doručenia. Úložná lehota začína plynúť nasledujúci deň po dni uloženia správy. Informácie o začatí plynutia lehoty a jej ukončení sú súčasťou notifikačnej doručenky.

Pri doručovaní Všeobecná agenda - **rozhodnutia do vlastných rúk** sa fikcia doručenia neuplatňuje. To znamená, že v prípade, ak si doručované rozhodnutie neprevezmete v lehote 15 dní, bude sa toto považovať za nedoručené.



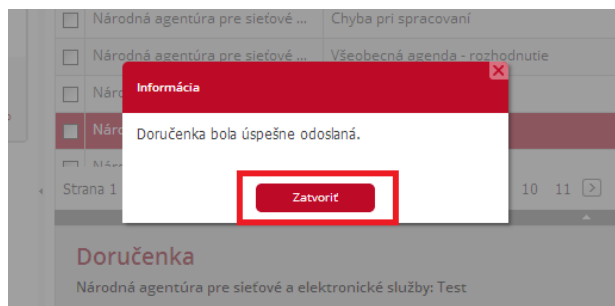
Obr. 24 - Potvrdenie prevzatia správy na prijatej notificačnej doručenke

Po potvrdení prevzatia správy budete opäť vyzvaní na autentifikáciu. Zadáte 6-miestny bezpečnostný osobný kód (Obr. 25).



Obr. 25 - Zadanie BOK

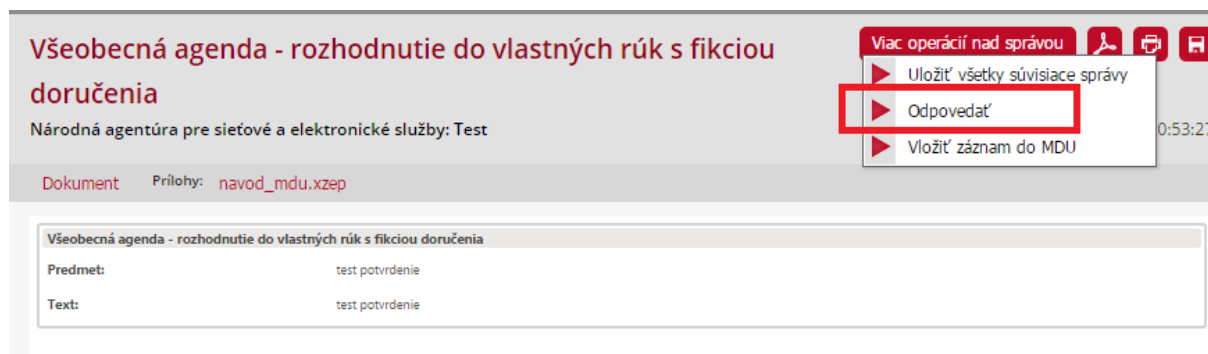
Zobrazí sa vám okno s informáciou o úspešnom odoslaní doručenky. Kliknite na tlačidlo „Zatvoriť“ (Obr. 26).



Obr. 26 - Informácia o úspešnom odoslaní doručenky



Následne po potvrdení prevzatia elektronickej správy a po autentifikácii vám bude sprístupnené samotné rozhodnutie (Obr. 27), ktoré má rovnaké právne účinky ako rozhodnutie doručené v listinnej forme. Na rozhodnutie je možné následne odpovedať prostredníctvom tlačidla „Odpovedať“, ktoré sa nachádza v menu „Viac operácií nad správou“, čím sa proces postupu odoslania všeobecnej agendy spustí nanovo.



Obr. 27 - Rozhodnutie po potvrdení doručenia správy

Všetky súvisiace správy, informácie a doručanky týkajúce sa vášho podania sa zobrazujú v dolnej časti obrazovky pod detailom správy.

*Poznámka: Ak má osoba udelené **čiasťočné oprávnenie**, môže odosielať podania z elektronickej schránky. Na to, aby mohla vstúpiť do elektronickej schránky je jej však potrebné udeliť čiasťočné oprávnenie **minimálne v rozsahu „Čítať správy“**. V tomto prípade dokáže odpovedať na rozhodnutie.*

*Osoba s udeleným **čiasťočným oprávnením** však nevie potvrdzovať doručanky a teda sprístupniť rozhodnutie od orgánu verejnej moci, ktoré je určené do vlastných rúk.*