

Návod na vytvorenie podania napr. **podanie žiadosti** voči Ministerstvu investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie.

1. Na webovom sídle <https://www.slovensko.sk/sk/titulna-stranka> sa najprv musíte prihlásiť za subjekt, za ktorý žiadost'(alebo iné podanie) podávate. Prihlásiť sa môžeme pomocou EID alebo mobilnej aplikácie.
2. Po prihlásení sa si vyberieme elektronickú službu „Všeobecná agenda“

The screenshot shows the homepage of slovensko.sk. At the top, there is a navigation bar with links for 'Úvod', 'O portáli', 'Pomoc', 'Kontakt', 'English', and 'Zmena kontrastu'. The main header features the logo 'slovensko.sk' and the tagline 'ústredný portál verejnej správy'. Below the logo is a search bar with the placeholder text 'Chcem nájsť' and a 'Hľadať' button. A central grid of service categories is visible, with 'Podnikateľ' selected. A blue arrow labeled '1' points to the 'Prihlásiť sa na portál' button in the top right. Another blue arrow labeled '2' points to the 'Všeobecná agenda' button in the right-hand sidebar menu. Below the grid is a banner for the mobile app 'Slovensko v mobile' with a 'Zistiť viac' button.

3. V poli zvolíte poskytovateľa služby začnete písať názov, „*ministerstvo i*“, kedy sa Vám správny adresát vyhladá, vyberiete si ho.
4. Následne sa sprístupní tlačidlo „Prejsť na službu“, na ktoré kliknete

The screenshot shows the 'všeobecná agenda' service page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Úvod', 'O portáli', 'Pomoc', 'Kontakt', 'English', and 'Zmena kontrastu'. The main header features the logo 'slovensko.sk' and the tagline 'ústredný portál verejnej správy'. Below the logo is a search bar with the placeholder text 'Chcem nájsť' and a 'Hľadať' button. The page title is 'všeobecná agenda'. A search input field is shown with the text 'ministerstvo' and a dropdown menu displaying 'Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky'. A blue arrow labeled '3' points to the search input field. Below the search field is a description of the service: '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.' A blue arrow labeled '4' points to the 'Prejsť na službu' button at the bottom.

5. **Dôležité je uviesť správne „Predmet správy“.** Pre rýchlu a presnú identifikáciu pridelenia Vašej správy na správny organizačný útvar ministerstva by v premete správy mala byť: **Skratka organizačného útvaru, ktorému správu (žiadosť,...) adresujete** (ak reagujete na nejakú výzvu ministerstva, v nej sa obvyčajne nachádza táto skratka organizačného útvaru, ktorý túto výzvu zverejňuje, napr. OGEN, OPNS, OSMRR, IROP,....., použijete toto, ak neviete, túto časť premetu nevyplníte), ďalej by malo byť uvedené „ - „**čo podávate**“, napr. **žiadosť, doplnenie žiadosti, vrátenie podpísanej zmluvy**,..... + prípadný doplňujúci text, napr. z výzvy nejaký doplňujúci text, toto je väčšinou v texte výzvy špecifikované. (napr. konkrétne príklady ktoré sú aktuálne, alebo boli nedávno aktuálne: **OGEN – žiadosť – dodatočné prostriedky – Kultúra**“, alebo „**OPNS – žiadosť**“, alebo „**OSMRR – žiadosť o poskytnutie dotácie – podpora regionálneho rozvoja 13036/2022/OSMRR**, alebo napr. iba „**Hackathony**““).

Adresát

Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky

Údaje o správe

Vypĺňte údaje označujúce správu.

Predmet

Skratka organizačného útvaru - vec čo podávate

Značka prijímateľa (nepovinné)

Značka odosielateľa (nepovinné)

Správne vyplniť premet správy
Např. „OGEN – žiadosť – dodatočné
prostriedky – kultúra“

Elektronický dokument

Všeobecná agenda

Predmet

netreba vyplňat

Text

sem môžete napísať doplňujúci text. Např. čo by ste písali do textu mailu.

7. Do textu elektronického dokumentu môžem, ale nemusím dopísať nejakú doplňujúcu informáciu...

[Skontrolovať](#)

Podpísať

8. Nahrať samotnú žiadosť + všetky potrebné prílohy

Prílohy

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpley
žiadosťpdf	06.03.2023 o 12:49	6 kB	Nie Podpísať
príloha 1.pdf	06.03.2023 o 12:50	6 kB	Nie Podpísať ***
príloha 2.pdf	06.03.2023 o 12:50	6 kB	Nie Podpísať ***

9. žiadosť vždy musíte podpísať, ostatné prílohy podľa pokynov vo výzve

[Nahrať prílohu z počítača](#)

6. Do predmetu elektronického dokumentu nemusím vyplniť nič.
7. Do textu elektronického dokumentu môžete, ale nemusíte doplniť nič. Napr. by ste sem mohli napísať text, ktorý ste zvyknutý písať do textu mailu.
8. **Dôležité je pomocou tlačidla „Nahráť prílohu z počítača“ pripojiť k podaniu všetky potrebné prílohy**, ktoré od Vás kolegovia z ministerstva na základe výzvy žiadajú. **Prílohy, ktoré musia byť, alebo ich chcete elektronicky podpísať, musíte nahráť ako prílohy formátu PDF**, aby ste ich vedeli podpísať. Okrem takýchto príloh, môžete nahráť aj typy príloh formátu dokument, napr. docx, xlsx, jpg, png,... tieto ale nebudete vedieť podpísať. **Štandardne väčšinou musí byť podpísaná minimálne príloha samotnej žiadosti**, ostatné prílohy podľa toho, ako ich od Vás kolegovia žiadajú, či ako originálny dokument, kedy takýto musí byť elektronicky podpísaný, alebo im stačí kópia, kedy tieto dokumenty môžu byť aj v iných formátoch súborov.

Všeobecná legislatívna informácia týkajúca sa dokumentov: právne, listinný síce podpísaný a opečiatkovaný dokument, ktorý je následne naskenovaný a zaslaný ako sken má právne hodnotu kópie dokumentu. Listinne podpísané a opečiatkované dokumenty sa už nemajú podpísavať aj elektronicky, **nakolko takto vzniknutý dokument je podpísaný 2 krát** a v tom môže byť problém, lebo môže vzniknúť pochybnosť, ktorý podpis je platný. Aj preto by sa elektronické dokumenty mali podpísavať len elektronicky, aby vznikli jednoznačne platné elektronické dokumenty. Okrem toho v zmysle štandardov, **má byť elektronický dokument tzv. fulltextovo prehliadateľný a to väčšinou skeny nie sú**. Preto by sa mali elektronické dokumenty vytvárať priamo uložením z jednotlivých aplikácii, resp. IS, nie ich vytlačenie a skenovanie. Napr. z Wordu, Excelu exportovať priamo do PDF, z iných aplikácii priamo ukladať ako PDF a tieto vkladať ako prílohy k podaniam...

9. Tie prílohy ktoré musia byť vo forme elektronického originálu, musíte aj pomocou príslušného tlačidla pri nej elektronicky podpísať, určite musí byť vždy podpísaná samotná žiadosť. To že je konkrétna príloha podpísaná vidíte tak, že sa riadok tejto prílohy rozšíri o ďalší riadok do tzv. stromu, pričom v prvom riadku je vždy typ prílohy „asice“, tzv. podpisový kontajner a ďalej v riadku je atribút „Podpisy“ „áno“.
10. Nakoniec keď máte pripojené všetky prílohy a potrebné prílohy aj podpísané, celé podanie odošlete na ministerstvo pomocou tlačidla „Odoslať“.

The screenshot shows a table of attachments with the following data:

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
priloha 1.pdf	06.03.2023 o 12:50	6 kB	Nie
žiadosťasice	06.03.2023 o 13:52	14 kB	Áno
↳ žiadosťpdf		11 kB	Podpísať
priloha 2.asice	06.03.2023 o 13:53	15 kB	Áno
↳ priloha 2.pdf		11 kB	Podpísať
podpisová aplikácia.docx	06.03.2023 o 13:53	458 kB	Nie

Annotations on the screenshot:

- Podpísaná príloha má príponu asice**: Points to the 'žiadosťasice' row.
- Atribút Podpisy je nastavený na Áno**: Points to the 'Áno' status in the 'Podpisy' column for the 'asice' file.
- Pri prílohe iného formátu ako PDF, tlačidlo Podpísať ani nie je – nedá sa podpísať**: Points to the 'Podpísať' button for the 'priloha 2.pdf' sub-entry.
- 10. nezabudnite nakoniec svoje podanie aj odoslať!**: Points to the 'Odoslať' button at the bottom of the interface.

Additional interface elements include a 'Nahráť prílohu z počítača' link, a file size limit of 1 MB / 50 MB, and a warning: 'Pozor na platnosť podpisov. Pred odoslaním, prosím, overte platnosť podpisov podľa návodu.' Buttons for 'Uložiť do rozpracovaných', 'Podpísať viacerými osobami', and 'Zahodiť' are also visible.

11. Po odoslaní do niekoľkých minút Vám do schránky príde tzv. „Doručenka“ . Ak si ju zobrazíte (klikom na ňu) v jej obsahu budete vidieť dátum a čas doručenia. Podľa tohto dátumu ministerstvo posudzuje, či ste dodržali určené termíny na podanie jednotlivých úkonov.

slovensko.sk Elektronická schránka Pomoc Kontakt English Prepnúť schránku Odhlásiť sa

+ Vytvoriť správu

Prijaté 2

- Finančná správa
- Mesto Komárno, Bratislava,...
- Ďalšie a elektronický úrad

Odosiateľ	Predmet	Dátum
✉ Ministerstvo investícií, r...	Doručenka k Skratka organizačného útvaru - vec čo podávate	06.03. 13:56
✉ Ústredný portál verejnej ...	Potvrdenie o odoslani elektronického podania	06.03. 13:55
✉ Ministerstvo investícií, regi...	Zmluva /zaslanie zmluvy OPNS (pri schvaľovaní sa vykonáva ZFK) - podpisuje GRS	28.02. 09:36

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

Podpísaný dokument

Doručenka Skryť

dňa 06.03.2023 o 13:55 bola sprava uspesne dorucena.

S pozdravom,
prevádzka portálu slovensko.sk

▼ Podrobné informácie

Odosiateľ:
Prijímateľ: icq://sk/50349287
Dátum doručenia: 06.03.2023 13:55:54

Identifikátor správy: 8fc5747d-7073-4e18-9410-4ef7815a5e15
Kanonikalizácia: http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315
Typ digitálneho odlačku: http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#rsa-sha256
Digitálny odtlačok správy: jvRZ3pNaidEx73jNRN1R8Y/SwHMLuV+ty/AkqTEgV4M=

Identifikátor elektronického dokumentu: 62f3feae-41a1-4f49-b952-e5570c86b273
Identifikátor elektronického dokumentu: 0223f120-8611-4125-8759-bbbb159cb5a4
Identifikátor elektronického dokumentu: 26aa7e53-c0eb-499a-b45b-1a8e63bc4daf

[Zbaliť detail správy](#)