



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS



Európska únia

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky

INTEGROVANÝ INFORMAČNÝ SYSTÉM PRE ZABEZPEČENIE POSKYTOVANIA ELEKTRONICKÝCH SLUŽIEB MH SR

Príručka používateľa elektronickej služby ES 22

Informovanie o aktivitách a výstupoch MH SR

Elektronizácia služieb Ministerstva hospodárstva SR
kód ITMS projektu: **21110120021**

Tento projekt sa realizuje s podporou Európskej únie.
Projekt je spolufinancovaný Európskou úniou.
Európsky fond regionálneho rozvoja

www.informatizacia.sk
www.opis.gov.sk

Obsah

1.	Úvod	5
1.1.	Účel dokumentu	5
1.2.	Popis služby	5
1.3.	Skratky a pojmy	5
2.	Využitie elektronickej služby	6
2.1.	Orientácia na portáli elektronických služieb	6
2.2.	Detail služby	7
2.3.	Využitie služby	7
3.	Podanie elektronickej žiadosti	8
3.1.	Prihlásenie sa cez portál ÚPVS (slovensko.sk)	8
3.2.	Obrazovka pre prácu s podaním	9
3.3.	Formulár podania	10
3.4.	Prílohy podania	11
3.5.	Odoslanie podania	11
4.	Prístup k zverejneným informáciám	13
5.	Elektronická schránka občana	15
5.1.	Informácie o eDesku	15
5.2.	Prihlásenie sa do eDesku	15
5.3.	Využitie eDesku	15
5.4.	Odhlásenie sa z eDesku	16
6.	Užitočné informácie	17

Zoznam tabuliek

Tabuľka 1 - Zoznam použitých skratiek a pojmov

5

Zoznam obrázkov

Obrázok 1 - Orientácia na portáli	6
Obrázok 2 - Detail služby	7
Obrázok 3 - Prihlásenie sa cez voľbu „Prihlásenie“	8
Obrázok 4 - Prihlásenie sa cez službu	9
Obrázok 5 - Prihlásený používateľ	9
Obrázok 6 - Obrazovka pre prácu s podaním	10
Obrázok 7 - Detail elektronického formulára	11
Obrázok 8 - Odoslanie podania	11
Obrázok 9 - Zverejnenie informácií	13
Obrázok 10 – Detail zobrazených informácií	14
Obrázok 11 - Užitočné informácie	17

1. Úvod

Ministerstvo hospodárstva SR zabezpečilo prostredníctvom elektronických služieb komunikáciu s verejnosťou, ktorá prebieha bez nutnosti osobnej návštevy a bez potreby použitia papierových dokumentov, ktoré sú nahradené elektronickými dokumentmi.

1.1. Účel dokumentu

Dokument obsahuje základné informácie o tom, ako využiť elektronickú službu a je určený pre verejnosť využívajúcu portál elektronických služieb.

1.2. Popis služby

Ministerstvo hospodárstva SR zverejňuje informácie o svojich aktivitách a výstupoch na základe legislatívnej povinnosti, a to najmä v oblasti poskytovania investičnej pomoci, použitia verejných výdavkov zo štátneho rozpočtu a z európskych investičných a štrukturálnych fondov a podobne.

V rámci služby majú záujemcovia možnosť elektronicky požiadať o informácie podľa príslušnej legislatívy.

1.3. Skratky a pojmy

Zoznam použitých skratiek a pojmov uvedených v dokumente:

Skratka, pojem	Vysvetlenie
eDesk	Elektronická schránka správ
eID	Elektronická identifikačná karta – občiansky preukaz s elektronickým kontaktným čipom.
ES MHSR	Portál elektronických služieb Ministerstva hospodárstva SR
MH SR	Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
PDF	Portable Document Format
SR	Slovenská republika
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy (webový portál www.slovensko.sk)
Workdesk	Obrazovka na portáli ES MHSR pre prácu s podaním
ZEP	Zaručený elektronický podpis

Tabuľka 1 - Zoznam použitých skratiek a pojmov

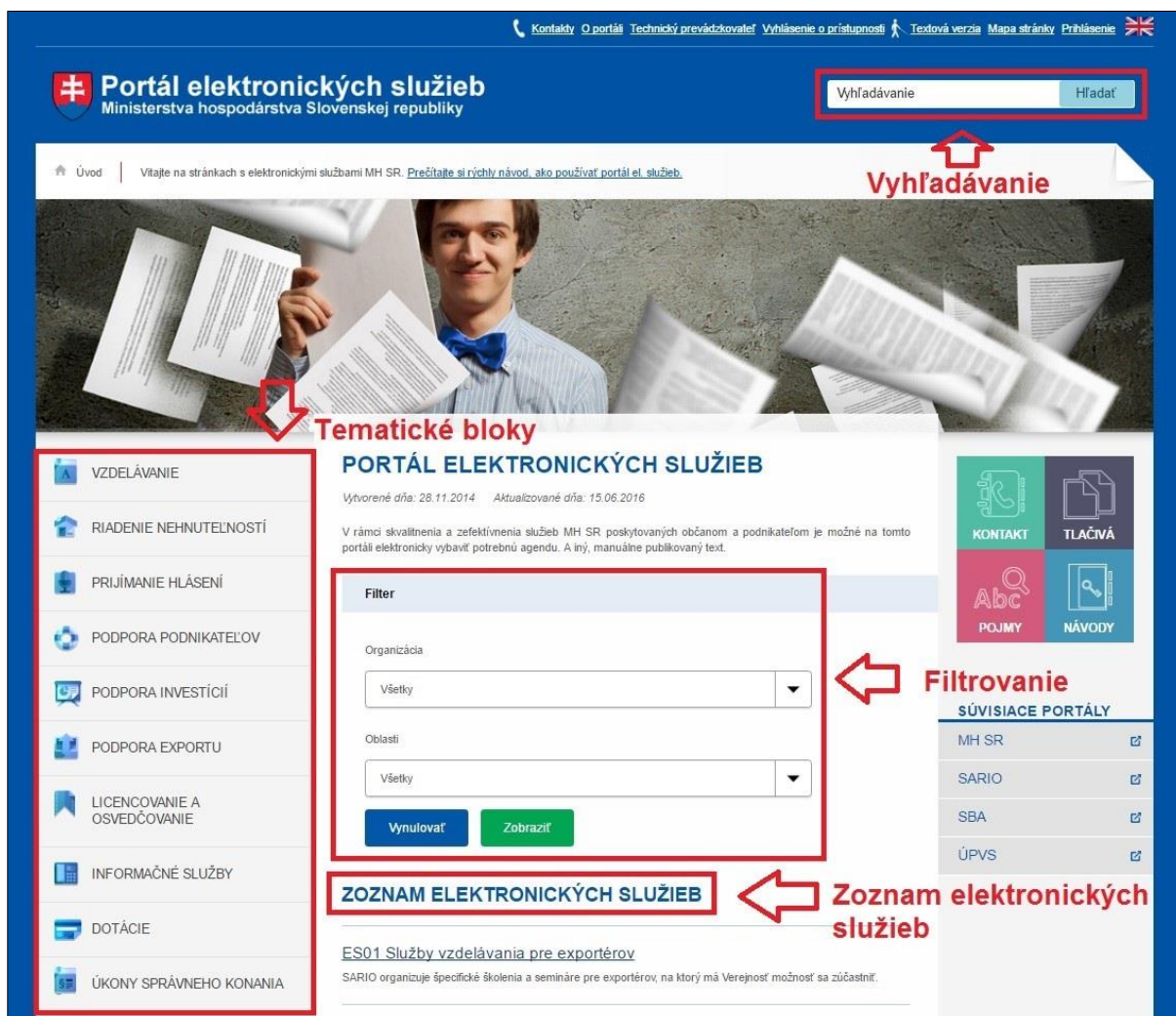
2. Využitie elektronickej služby

Služba informuje používateľov webového portálu ES MHSR o aktivitách a výstupoch MH SR gestorených Komunikačným oddelením a zároveň poskytuje priestor na podanie žiadostí o sprístupnenie informácií.

2.1. Orientácia na portáli elektronickej služby

K agende elektronickej služby je možné prejsť prostredníctvom:

- Tematických blokov
- Zoznamu elektronickej služby
- Vyhľadávania podľa pojmu/výrazu
- Filtrovania podľa zvolených kritérií



The screenshot shows the ES MHSR portal interface. Annotations with red arrows point to key features:

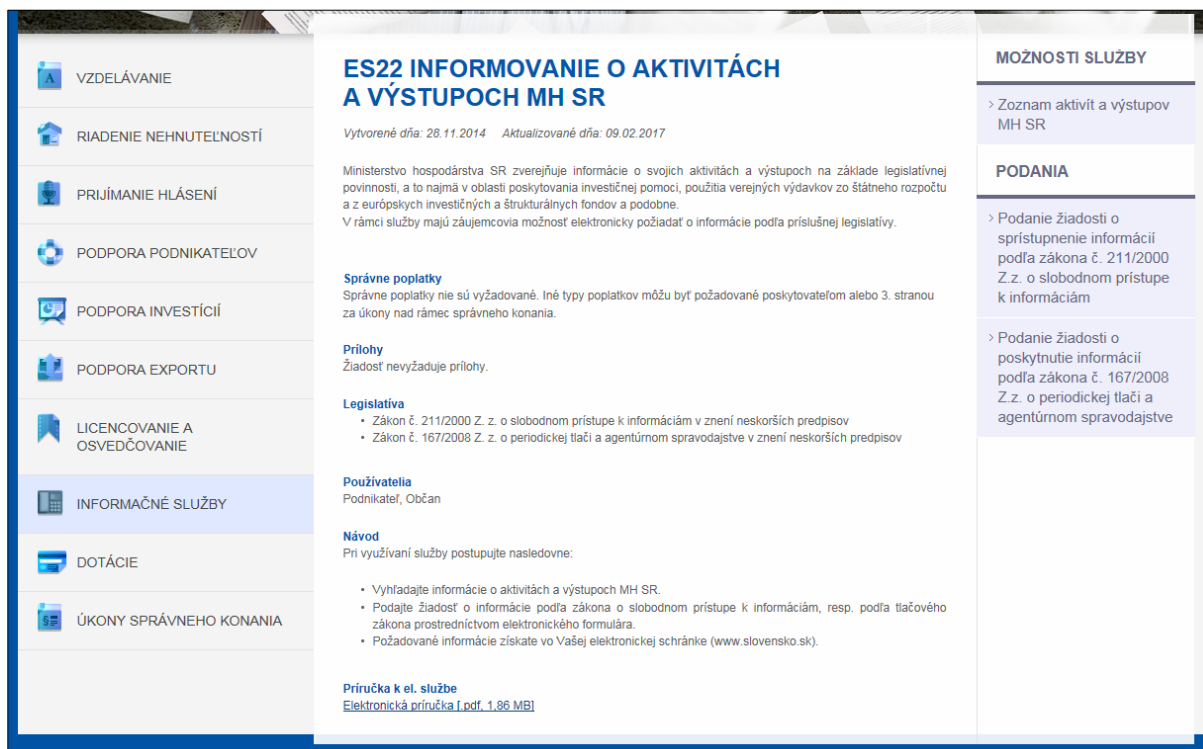
- Vyhľadavanie**: Points to the search bar at the top right.
- Tematické bloky**: Points to the sidebar menu on the left containing categories like VZDELÁVANIE, RIADENIE NEHNUTELNOSTÍ, etc.
- Filtrovanie**: Points to the 'Filter' section in the center, which includes dropdowns for 'Organizácia' and 'Oblasť'.
- Zoznam elektronickej služby**: Points to the 'ZOZNAM ELEKTRONICKÝCH SLUŽIEB' section at the bottom.

The portal header includes the logo 'Portál elektronickej služby Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky' and a search bar. The main content area features a large image of a man holding papers. The sidebar on the left lists various services. The center section displays a filter and a list of services. The right sidebar contains links to 'KONTAKT', 'TLAČIÁ', 'POJMY', and 'NÁVODY', as well as a list of 'SÚVISIACE PORTÁLY'.

Obrázok 1 - Orientácia na portáli

2.2. Detail služby

Po zvolení požadovanej služby sa zobrazí stránka s podrobným popisom služby s dodatočnými informáciami o správnych poplatkoch, prílohách, pre koho je služba určená a stručným návodom na použitie.



ES22 INFORMOVANIE O AKTIVITÁCH A VÝSTUPOCH MH SR

Vytvorené dňa: 28.11.2014 Aktualizované dňa: 09.02.2017

Ministerstvo hospodárstva SR zverejňuje informácie o svojich aktivitách a výstupoch na základe legislatívnej povinnosti, a to najmä v oblasti poskytovania investičnej pomoci, použitia verejných výdavkov zo štátneho rozpočtu a z európskych investičných a štrukturálnych fondov a podobne. V rámci služby majú záujemcovia možnosť elektronicky požiadať o informácie podľa príslušnej legislatívy.

Správne poplatky
Správne poplatky nie sú vyžadované. Iné typy poplatkov môžu byť požadované poskytovateľom alebo 3. stranou za úkony nad rámec správneho konania.

Prílohy
Žiadosť nevyžaduje prílohy.

Legislativa

- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 167/2008 Z. z. o periodickej tlači a agentúrom spravodajstva v znení neskorších predpisov

Používatelia
Podnikateľ, Občan

Návod
Pri využívaní služby postupujte nasledovne:

- Vyhľadajte informácie o aktivitách a výstupoch MH SR.
- Podajte žiadosť o informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, resp. podľa tlačového zákona prostredníctvom elektronického formulára.
- Požadované informácie získate vo Vašej elektronickej schránke (www.slovensko.sk).

Príručka k el. službe
[Elektronická príručka \[pdf, 1.86 MB\]](#)

MOŽNOSTI SLUŽBY

- > Zoznam aktivít a výstupov MH SR

PODANIA

- > Podanie žiadosti o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- > Podanie žiadosti o poskytnutie informácií podľa zákona č. 167/2008 Z.z. o periodickej tlači a agentúrom spravodajstva

Obrázok 2 - Detail služby

2.3. Využitie služby

Služba poskytuje nasledovné možnosti využitia:

- Podanie elektronickej žiadosti - verejnosť prostredníctvom podania elektronickej žiadosti má možnosť komunikovať elektronicky s inštitúciou verejnej správy bez potreby osobnej návštevy.
- Výsledky podania a komunikácie so zástupcom inštitúcie je potrebné skontrolovať v elektronickej schránke správ (eDesk) na ústrednom portáli verejnej správy www.slovensko.sk.
- Prístup k zverejneným informáciám - inštitúcia verejnej správy má možnosť informovať o vybranej agende a zverejňovať požadované informácie na stránkach portálu ES MHSR.

3. Podanie elektronickej žiadosti

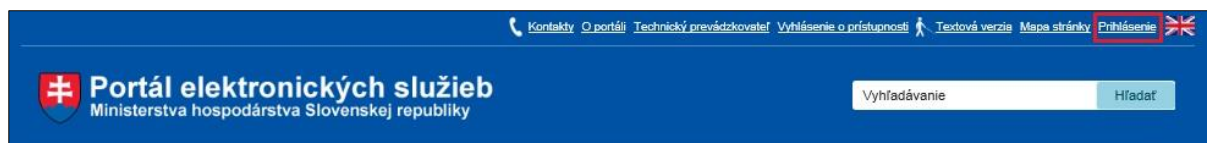
Podaním elektronickej žiadosti je možné **požiadať o sprístupnenie a poskytnutie informácií podľa príslušného zákona**.

Bližší popis ako realizovať podanie elektronickej žiadosti je popísaný v tejto kapitole.

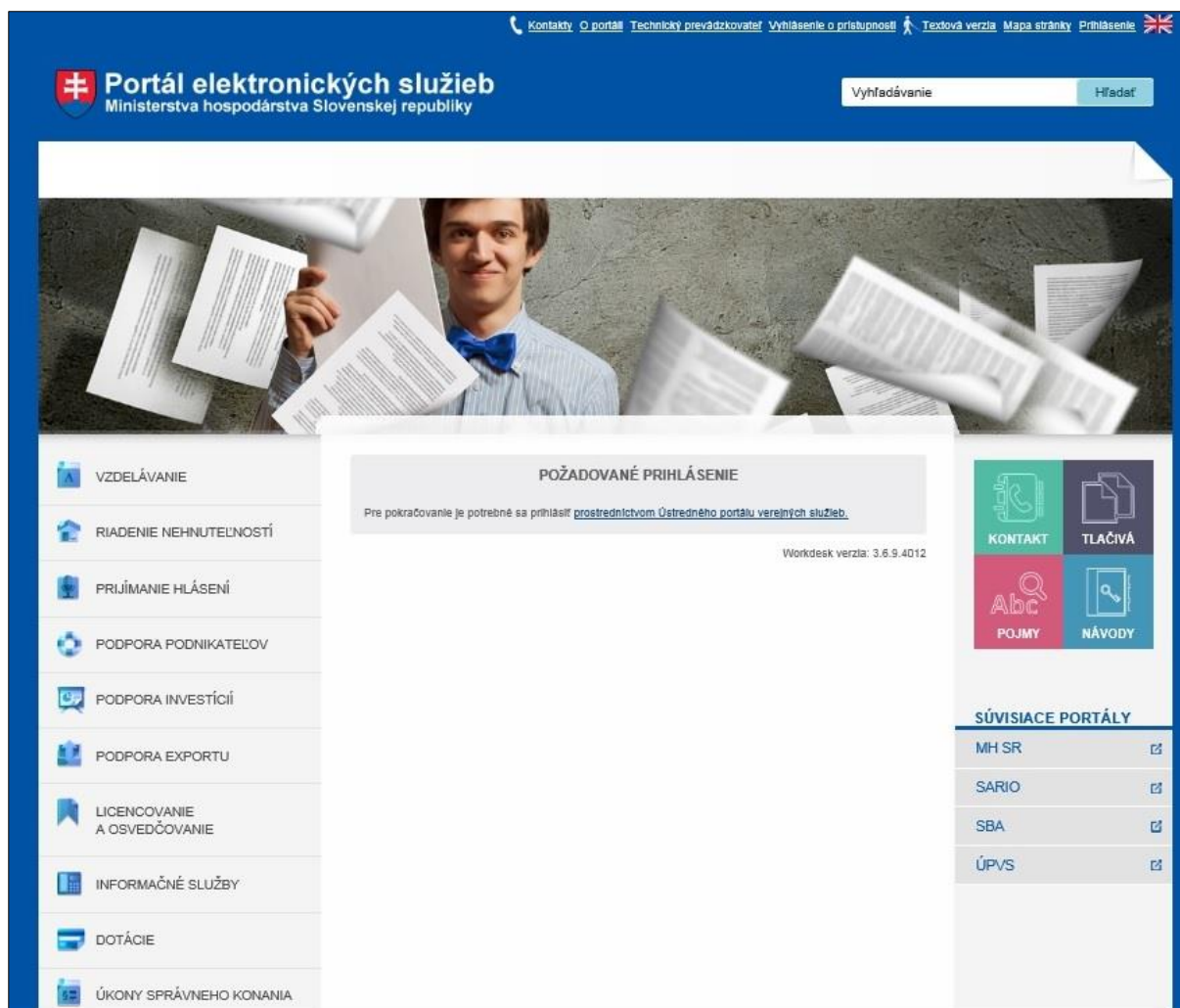
3.1. Prihlásenie sa cez portál ÚPVS (slovensko.sk)

Pre realizáciu žiadosti je potrebné vybrať konkrétne podanie v detaile služby (viď Obrázok 2 - Detail služby), v pravej časti obrazovky, v sekcii podania.

Podanie môžu realizovať iba fyzické a právnické osoby, ktoré sú prihlásené na portáli www.slovensko.sk. Toto prihlásenie je možné realizovať cez voľbu „Prihlásenie“ v pravom hornom rohu na portáli ES MHSR, respektíve kliknutím na podanie v príslušnej službe, po ktorom budete automaticky presmerovaný na prihlásenie sa prostredníctvom portálu ÚPVS.



Obrázok 3 - Prihlásenie sa cez voľbu „Prihlásenie“



Obrázok 4 - Prihlásenie sa cez službu

Po prihlásení sa cez portál ÚPVS budete opätovne presmerovaný na stránku portal.mhsr.sk. V hornej časti obrazovky bude zobrazená informácia o prihlásenom používateľovi.



Obrázok 5 - Prihlásený používateľ

3.2. Obrazovka pre prácu s podaním

Po prihlásení sa, v prípade záujmu o realizáciu podania k danej službe, je potrebné na detaile služby zvoliť voľbu pre konkrétne podanie. Následne budete presmerovaný na obrazovku pre prácu s podaním (Workdesk). Bližší popis práce s ňou nájdete na https://portal.mhsr.sk/files/esluzby/navody/prirucka_portal_sk.pdf.

Obrázok 6 - Obrázovka pre prácu s podaním

3.3. Formulár podania

Prostredníctvom voľby „Vyplniť elektronický formulár“ systém záujemcovi sprístupní elektronický formulár, ktorý je potrebné vyplniť a následne dať zvalidovať (skontrolovať). Validácia slúži na overenie vyplnenia povinných položiek. Kontroluje sa vyplnenie a formát vybraných polí, nie však vecný obsah.

Žiadosť o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

Žiadateľ

Titul pred menom **PRIDAŤ** Titul za menom **PRIDAŤ**

Meno **PRIDAŤ** Priezvisko **PRIDAŤ**

Názov organizácie **PRIDAŤ**

Právna forma **PRIDAŤ**

Adresa

Štát * **PRIDAŤ** PSČ **PRIDAŤ**

Kraj **PRIDAŤ** Ulica * **PRIDAŤ**

Okres **PRIDAŤ** Súpisné * / Orientačné číslo **PRIDAŤ** / **PRIDAŤ**

Mesto (obec) * **PRIDAŤ**

Kontaktné údaje

Typ telefónu * **PRIDAŤ** Telefónne číslo * **PRIDAŤ**

E-mail * **PRIDAŤ**

Predmet žiadosti

Obrázok 7 - Detail elektronického formulára

3.4. Prílohy podania

Používateľské prílohy

Používateľské prílohy sú doplňujúce prílohy, ktoré považujete za podstatné a sú podľa Vás potrebné k úspešnému a rýchlemu vybaveniu Vašej agendy. Tieto prílohy však nie sú vyžadované samotnou organizáciou, ktorá podanie spracováva.

3.5. Odoslanie podania

Po vyplnení elektronického formulára je potrebné podanie odoslať na spracovanie adresátovi prostredníctvom voľby „Odoslať podanie“.



Obrázok 8 - Odoslanie podania

3.5.1. Úspešné podanie

Po úspešnom odoslaní podania systém zobrazí na obrazovke informáciu o úspešnej realizácii podania. V takom prípade je kópia podania (vyplneného elektronického formulára) doručená do Vašej elektronickej schránky správ (ďalej len „eDesk“). Súbežne s tým je podanie elektronicky doručené do podateľne príslušnej organizácie. Systém podanie zaeviduje a odosielateľovi bude do eDesku odoslané potvrdenie o doručení, kde je potrebné ho skontrolovať. Až potvrdenie o doručení žiadosti v eDesku je potvrdením zrealizovania úspešného podania do vybranej inštitúcie. Bližší popis práce s eDeskom je uvedený v kapitole Elektronická schránka občana.

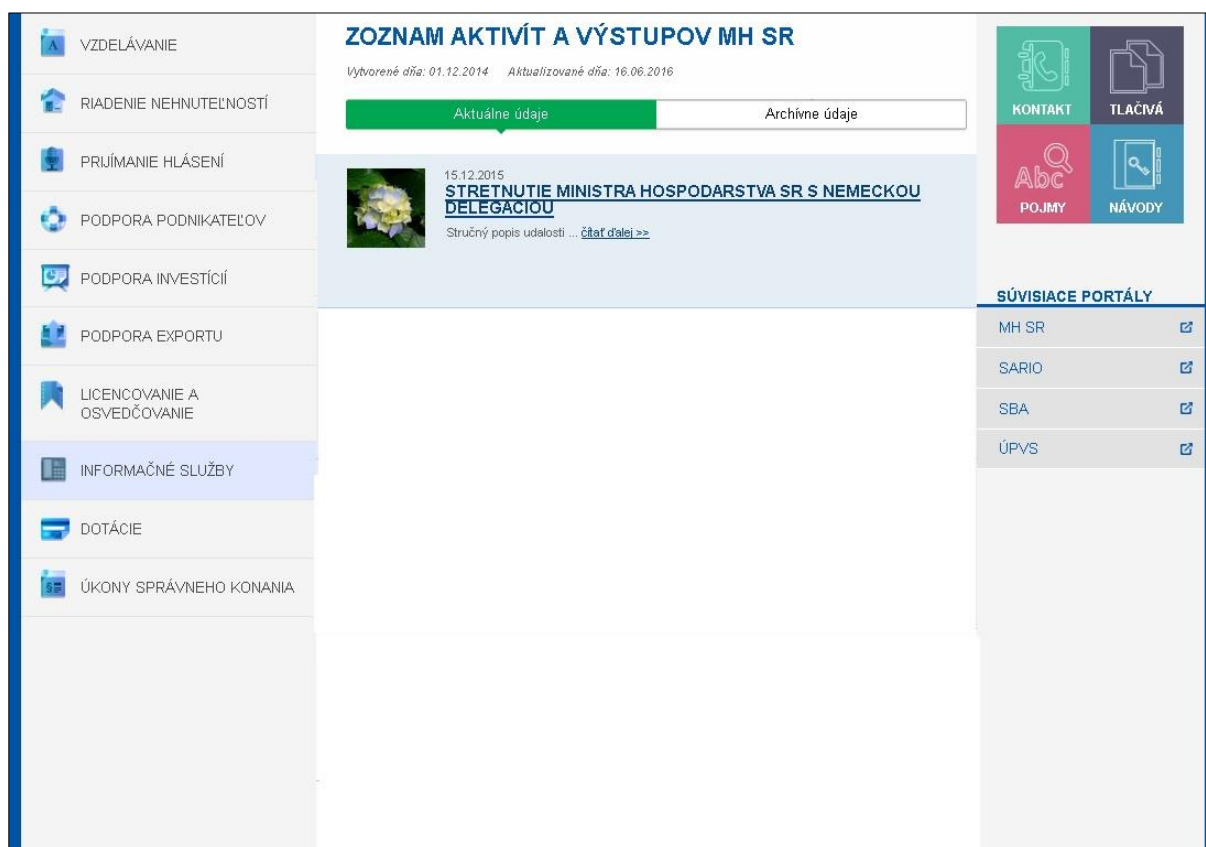
Po úspešnom odoslaní podania začína proces jeho spracovania a vybavovania pracovníkom príslušnej inštitúcie, pričom výstupné informácie a celá komunikácia je zasielaná štandardne do elektronickej schránky správ na ÚPVS a v prípade potreby aj na ďalší komunikačný kanál označený na žiadosti.

3.5.2. Neúspešné podanie

V prípade, že sa po odoslaní Vašej žiadosti zobrazí chybový oznam, je potrebné odoslanie žiadosti zopakovať, nakoľko Vaša žiadosť bola odoslaná nekorektne, respektíve sa neodoslala vôbec. V tomto prípade kópia žiadosti nebola doručená do Vášho eDesku.

4. Prístup k zverejneným informáciám

Organizácia zverejňuje informácie pre verejnosť na webovom portáli. Služba zobrazuje zverejnené informácie vo forme zoznamu zverejnených informácií. Zverejnené informácie sú členené podľa aktuálnosti na aktuálne platné dokumenty zobrazené v časti „Aktuálne údaje“ a dokumenty, ktorých platnosť zverejnenia bola ukončená, zobrazené v časti „Archívne údaje“.



Obrázok 9 - Zverejnenie informácií

Kliknutím na odkaz systém zobrazí detailne zobrazené informácie.

VZDELÁVANIE

RIADENIE NEHNUTEĽNOSTÍ

PRIJÍMANIE HLÁSENÍ

PODPORA PODNIKATEĽOV

PODPORA INVESTÍCIÍ

PODPORA EXPORTU

LICENCOVANIE A OSVEDČOVANIE

INFORMAČNÉ SLUŽBY

DOTÁCIE

ÚKONY SPRÁVNEHO KONANIA

STRETNUTIE MINISTRA HOSPODARSTVA SR S NEMECKOU DELEGACIOU

Stretnutie pána ministra sa uskutočnilo v priestoroch na zámku, ktorý je známy svojou krásnou záhradou a nádherným výhľadom na vrcholy hôr.





KONTAKT

TLAČIVÁ

POJMY

NÁVODY

SÚVISIACE PORTÁLY

MH SR	↗
SARIO	↗
SBA	↗
ÚPVS	↗

Obrázok 10 – Detail zobrazených informácií

5. Elektronická schránka občana

5.1. Informácie o eDesku

Od 1. januára 2014 sprístupnila NASES (Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby), organizácia Úradu vlády SR, na Ústrednom portáli verejnej správy www.slovensko.sk pilotnú prevádzku elektronických schránok podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente. Elektronické schránky sú vytvorené pre občanov Slovenskej republiky, ktorí dovŕšili k danému dátumu 18. rok života.

Prihlasovanie do elektronických schránok je podľa zákona o e-Governmente umožnené iba prostredníctvom občianskeho preukazu s elektronickým čipom, vydanom po 1. decembri 2013. Občiansky preukaz s čipom musí mať aktivovanú online eID funkciu.

Elektronické schránky zriadené podľa zákona sú dostupné na stránke <https://schranka1.slovensko.sk>.

5.2. Prihlásenie sa do eDesku

Postup prihlásenia je dostupný na adrese:

<https://www.slovensko.sk/sk/elektronicka-schranka/postup-pri-prihlaseni-do-elekt>

Používateľská príručka pre elektronickú schránku správ:

https://www.slovensko.sk/img/CMS4/Navody/ES_pouzivatelska_prirucka.pdf

5.3. Využitie eDesku

eDesk je obdoba e-mailovej schránky s prijatými a odoslanými správami pre komunikáciu verejnosti s verejnou správou v elektronickej podobe.

Prijaté správy

Do schránky prijatých správ sú zaraďované správy od inštitúcií ako odpovede na podania, výzvy, rozhodnutia a pod. Patria sem zároveň potvrdenky o doručení podania, doručenky pre správy so záväzne doručenou odpoveďou (obdoba doporučeného listu). Prebratie záväzne zasielanej odpovede je potrebné potvrdiť v eDesku na doručenom ozname cez viac operácií nad správou vyžiadaným autorizovaním sa. Až následne systém sprístupní na prezeranie samotnú odpoveď/rozhodnutie.

Upozornenie:

Prijaté správy je možné doručovať do eDesku len v prípade, ak je aktivovaný na prijímanie doručenej pošty. V opačnom prípade je do schránky doručovaná len odoslaná pošta vytvorená elektronickými podaniami na portáloch inštitúcií verejnej správy alebo priamo v eDesk. Preto v prípade, ak chcete plnohodnotne komunikovať s inštitúciami elektronicky, je potrebné si po vstupe do schránky ju aktivovať. Bližšie informácie o aktivácii schránok nájdete na portáli www.slovensko.sk.

Po úspešnom odoslaní podania na webovom portáli ES MHSR je kópia podania doručená do Vášho eDesku, kde si môžete prezrieť jeho detail. Potvrdením jeho prijatia príslušnou organizáciou je doručený samostatný záznam potvrdenia.

Odoslané správy

Do schránky odoslaných správ sú zaraďované správy odoslané ako podania na webových portáloch inštitúcií verejnej správy, kde odosielateľom je verejnosť.

Správne konanie

Procesy správneho konania v zmysle zákona č. 71/1967 Zb. z. o správnom konaní (správny poriadok) nasledujúce po doručení podania žiadateľa na orgán verejnej moci je možné vybaviť elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky správ, kde máte možnosť formou reakcie na doručenkú potvrdenia podania alebo na výzvu od spracovateľa Vašej žiadosti zaslať doplnenie údajov, stornovanie žiadosti a pod.

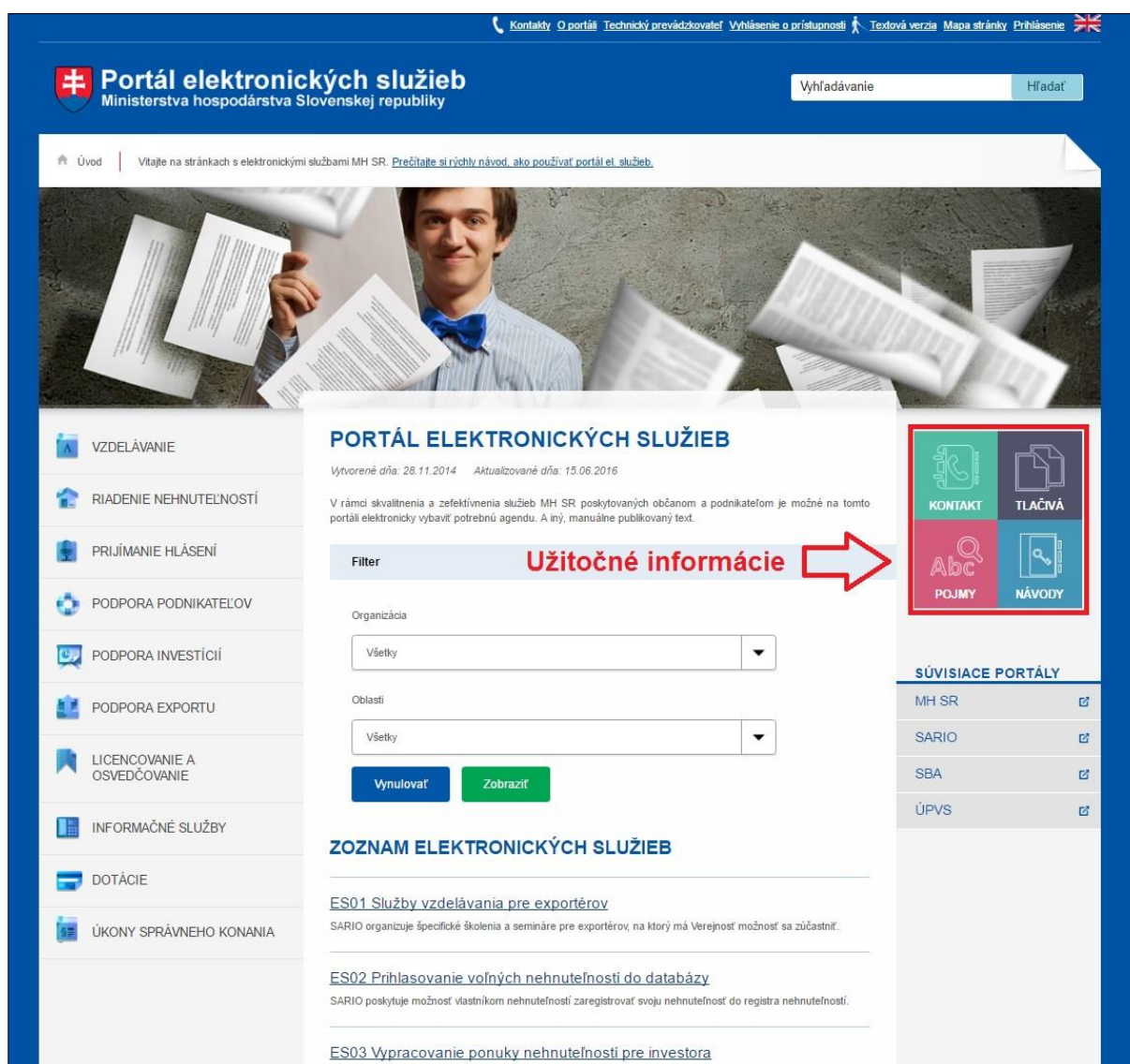
Bližší popis možných krokov a postupov pri práci s elektronicou schránkou správ (eDesk) je uvedený v predchádzajúcej kapitole a na stránke ústredného portálu verejnej správy www.slovensko.sk.

5.4. Odhlásenie sa z eDesku

Po ukončení práce v eDesku je potrebné sa odhlásiť cez voľbu „Odhlásiť“ (červený krížik) pri mene prihláseného.

6. Užitočné informácie

Portál elektronických služieb obsahuje informácie, ktoré Vám slúžia pre rýchlejšie vybavenie Vašej agendy a zodpovedanie prípadných otázok.



Obrázok 11 - Užitočné informácie

Kontakty

V sekcii „Kontakty“ sú uvedené kontaktné údaje v prípade otázok/problémov, ktoré môžu vzniknúť pri vybavovaní príslušnej agendy. Taktiež je možné dopytovať sa na informácie prostredníctvom online formulára.

Tlačivá

V sekcii „Tlačivá“ sú dostupné vo formáte PDF náhľadov jednotlivé elektronické formuláre zotriedené podľa príslušných tematických blokov.

Pojmy

V sekcii „Pojmy“ sú vysvetlené pojmy používané na portáli elektronických služieb Ministerstva hospodárstva SR.

Návod

V sekcii „Návody“ sú dostupné inštruktážne videá pre prácu s portálom elektronických služieb ako aj jednoduchý návod práce s ním.